	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	5
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	6
5. DESARROLLO DE LA GUÍA.....	8
5.1 METODOLOGÍA	8
5.1.1 Área de Identificación (1)	9
5.1.2 Área de Contenido y Estructura (2).....	10
5.1.3 Área de Valoración (3).....	10
5.1.4 Área de Control de la Descripción (4).....	11
5.2 BANCO TERMINOLÓGICO	12
6. BIBLIOGRAFÍA	352
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	353



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Metodología Banco Terminológico	9
Ilustración 2	Área de identificación	9
Ilustración 3	Área de contenido y estructura	10
Ilustración 4	Área de valoración	11
Ilustración 5	Área de Control de la Descripción	12

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la normatividad archivística, en especial lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000¹, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011² y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, que estableció como instrumentos archivísticos para la gestión documental los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales a la par de otros como el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), El Programa de Gestión Documental (PGD), y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), entre otros. Igualmente, el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, Reglamentario del Sector Cultura, reafirma los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, como uno de los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas, de carácter obligatorio³.

La Circular Externa No. 003 de fecha 27 de febrero de 2015, mediante la cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado establece las directrices para la elaboración de tablas de retención documental, menciona en el punto primero de identificación y descripción de series y subseries documentales que: [...] el Archivo General de la Nación conformará y administrará el banco terminológico de series y subseries documentales, en el cual se consignará la denominación genérica de las series, de acuerdo con las denominaciones existentes, según los diferentes sectores, para lo cual se podrán tomar los nombres asignados en las tablas de retención documental de los organismos cabeza de sector⁴.

El Archivo General de la Nación, puso a disposición para la consulta de la ciudadanía “El Banco Terminológico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública”.⁵ El cual fue realizado mediante una adaptación de la Norma Internacional General de Descripción


¹ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”

² Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Departamento Administrativo de la Función Pública

³ Decreto 1080 de 2015. (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁴ Archivo General de la Nación. Circular Externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental - TRD

⁵ Archivo General de la Nación. “Banco Terminológico: es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública”.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


Archivística ISAD (G), por sus siglas en inglés, que ha servido como guía para la elaboración de otros bancos terminológicos institucionales y en este sentido Migración Colombia presenta el Banco Terminológico de Series y Subseries Misionales como instrumento archivístico que complementa los conceptos o términos que definen el contenido informático de las series y subseries presentes en las Tablas de Retención Documental de la entidad, con el fin de ser consultado por los funcionarios y partes interesadas en materia Migratoria. Este instrumento, aparte de ser construido con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad archivística nacional, busca la normalización de la denominación de series y subseries documentales creando estructuras terminológicas que contribuyan en la unificación de criterios propios y homogéneos al interior del Sector Migratorio.

1. OBJETIVO

Normalizar las series y subseries documentales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, por medio del Banco Terminológico que contribuya a la identificación, entendimiento y comprensión del contexto de la entidad, para estandarizar la denominación de series y subseries documentales a los funcionarios, contratistas y usuarios externos a partir de lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes en la Entidad.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar los conceptos que se desglosan de las series y subseries y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental de la UAEMC.
- Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental de la UAEMC que facilite su comprensión y utilización, con el fin de evitar confundir al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los funcionarios de la entidad.
- Construir una herramienta que permita a los funcionarios conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales y de apoyo de la entidad.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2. ALCANCE

Determinar y describir las series, subseries y tipologías documentales correspondientes a cada área, proporcionando el significado de estas, de acuerdo con el trámite y gestión, permitiendo así construir una cultura documental y de apropiación de conceptos para todos los servidores públicos y usuarios externos de la UAEMC.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- LEY 1439 DE 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- LEY 1712 DE 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- DECRETO 2609 DE 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- DECRETO 1080 DE 2015. Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos para la gestión documental.
- ACUERDO 04 DE 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales- RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIA - NTC 4095. Norma General para la Descripción Archivística del 18 de septiembre de 2013.
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística del 19-22 de septiembre de 1999

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

- CIRCULAR EXTERNA 03 DE 2015. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental – TRD.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante bajo las directrices del comité de archivo.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


Banco terminológico: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las Series y Subseries documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

Cuadro de Clasificación Documental: Instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional. Donde se permite la clasificación y descripción archivística y conformación de las agrupaciones documentales.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos Archivísticos: Son todas las herramientas que permite la recopilación de la información para la estandarización de procesos y mejor manejo de los documentos.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. DESARROLLO DE LA GUÍA


5.1 METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la elaboración del Banco Terminológico inició con la verificación de las definiciones existentes en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública, por lo que este documento responde netamente a las necesidades de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de controlar y manejar un solo lenguaje de la producción de las series y subseries documentales, facilitando una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad Misional, con base en las temáticas del sector al cual pertenece la UAEMC.

Conforme a ello, se toma como guía para la elaboración de este documento las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental- CCD versión 2, para identificar las series y subseries documentales de la entidad; luego de eso se busca la definición técnica en los procesos y procedimientos de las dependencias.

El resultado final es la identificación de series y subseries documentales establecidas en el presente documento, el cual servirá como guía para el manejo de un solo lenguaje archivístico en la entidad y del conocimiento para usuarios externos e internos.

Así las cosas, se elaboró una ficha de descripción la cual plantean cuatro áreas de descripción, en los que se busca presentar al usuario la información de manera descriptiva:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

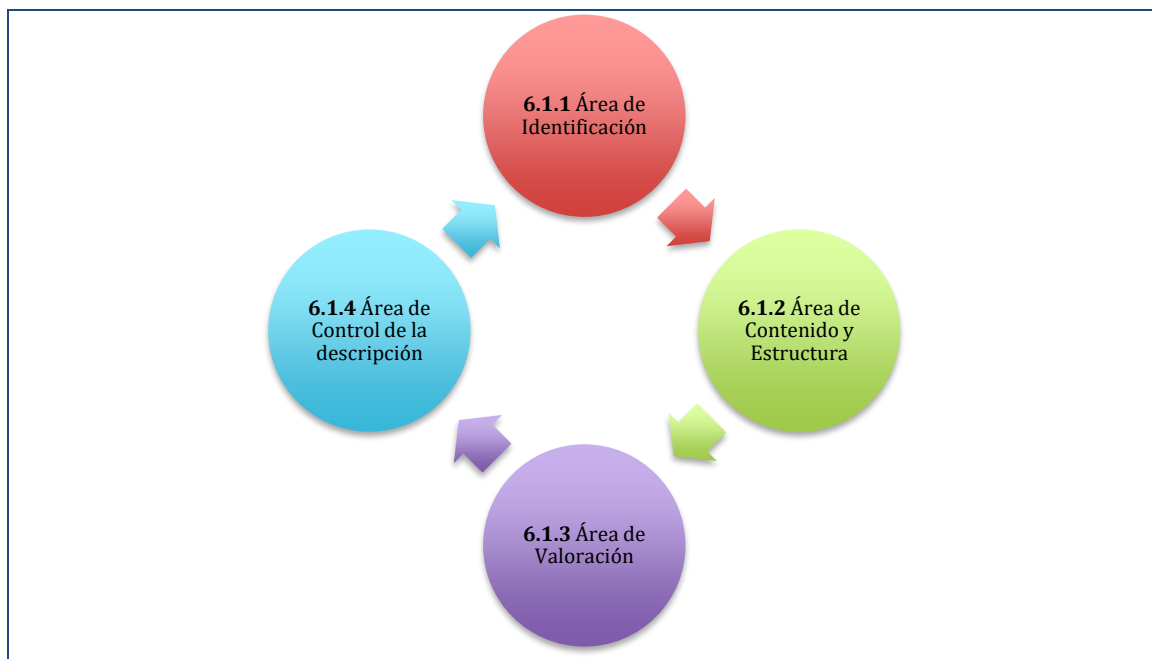



Ilustración 1 Metodología Banco Terminológico

5.1.1 Área de Identificación (1)

Área que identifica la Serie y subserie a describir, se presenta la sección y/o subsección a la que pertenecen los documentos y las relaciones que se establecen entre dependencias a esos grupos documentales. En esta área es importante destacar que, las relaciones que se identificaron sólo obedecen a una relación específicamente archivística.

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes a otras entidades

Ilustración 2 Área de identificación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

5.1.2 Área de Contenido y Estructura (2)


Esta área registra la definición de la serie y/o subserie documental y los tipos documentales que la conforman.

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Proponer y coordinar la ejecución, realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, en articulación con el Plan Estratégico Sectorial y realizar el mapa de Información institucional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de tecnología • Cronograma del plan estratégico de tecnología

Ilustración 3 Área de contenido y estructura

5.1.3 Área de Valoración (3)

Se describe el tiempo de retención, disposición final y la descripción de la valoración, establecidos en las TRD para cada serie o subserie documental.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección de la interrelación de los asuntos misionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>

Ilustración 4 Área de valoración

5.1.4 Área de Control de la Descripción (4)

Área de control de la descripción, para esta área se tomó en consideración información de carácter referencial, como las fuentes usadas en la definición de la serie/subserie, sean estas técnicas o normativas, así como la identificación de quien realizó el diligenciamiento de la ficha y la fecha de la descripción, que en este caso es la fecha de aval de las TRD por parte del AGN.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 67 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité Directivo, artículo 2, parágrafo 2 El funcionario adscrito a la Dirección será el secretario técnico
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

Ilustración 5 Área de Control de la Descripción

5.2 BANCO TERMINOLÓGICO

1 ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	N/A
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité Directivo
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que contiene las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la alta dirección de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité Directivo • Informes de gestión al Comité Directivo
3 ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección de la interrelación de los asuntos misionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su soporte original, realizándole reproducción técnica por medio de la digitalización. El Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p> <p>Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 67 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité Directivo, artículo 2, parágrafo 2 El funcionario adscrito a la Dirección será el secretario técnico
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	N/A
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.6 SUBSERIE	Directivas
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Comunicación interna expedida a solicitud de una dependencia. Tiene la facultad de realizar cambios o ajustes en actividades, procedimientos, y procesos de carácter temporal para su aplicación dentro de la entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Directivas de adopción de Guías • Directivas de adopción de Manuales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por contener información de carácter particular y temporal, expedido por la Dirección de Migración Colombia que refleja cambios o ajustes en procesos, procedimientos o actividades para su aplicación dentro de la entidad, con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el archivo central se conservará en su

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Concepto No. 1999049875-1 de 1999 de la Superintendencia Bancaria. Decreto 4062 de 2011 Artículo 10 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones - programas de coordinación interinstitucional Solicitud de apoyo institucional de programas de coordinación interinstitucional


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas de apoyo institucional de coordinación interinstitucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los eventos y reuniones más relevantes para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 artículo 10 numeral 18.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTAS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	Actas del Comité Asesor en Supervisión e Interventoría
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones relacionadas con el apoyo y acompañamiento respectivo a los diferentes supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del Comité Asesor en Supervisión e Interventoría • Programas de capacitación en supervisión e interventoría de contratos • Lecciones aprendidas y buenas prácticas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre instrucciones dispositivas de carácter general o normativo para conocimiento al interior de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura resultante del proceso de apoyo y acompañamiento a los supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 34 de 2014, artículo 5
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Incluye las decisiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno previsto en el numeral 8.2 del artículo 7 del Decreto 4062 de 2011, de acuerdo con el numeral 8 de la Resolución 0063 de 2012: "Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación, y mejoramiento permanente del sistema de control interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de Migración Colombia".
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos contienen valor informativo por reflejar con valor secundario,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de asesorar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 63 de 2012, artículo 2, parágrafo 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN OFICINA ASESORA JURÍDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	N/A

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes a otras entidades
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Oficina de Planeación a otras entidades de marco de gasto de mediano plazo, seguimiento y ejecución proyectos de inversión, informe al Congreso de la República, en coordinación con Cancillería, seguimiento al Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe al Congreso de la República • Informe de seguimiento y ejecución proyectos de inversión • Informe marco de gasto de mediano plazo • Soportes de informes a otras entidades
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran a los informes que se consolidan en las Entidades a las cuales se remiten, por lo que una vez. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011, artículo 11, numeral 6. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas mesas técnicas de gestión y desempeño institucional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria. Se debe administrar un consecutivo por acta dentro de cada vigencia fiscal.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actas mesas técnicas • Informes mesas técnicas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las decisiones y deliberaciones sobre eficiencia administrativa, transparencia, participación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	ciudadana y prestación de mejores servicios mediante la utilización de tecnologías de la información con valores secundario para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 415 de 2018, artículos 2 y 7
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	Estudios técnicos organizacionales

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que reflejan propuestas de viabilidad en la estructura organizacional y funcional de Migración Colombia. Por su contenido informativo y misional forman parte de la memoria institucional.
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS ASOCIADOS	DOCUMENTALES <ul style="list-style-type: none">• Estudios técnicos organizacionales• Proyecto de Resoluciones de creación y asignación de funciones a grupos• Proyecto de Decretos de modificación de la estructura orgánica y asignación de funciones• Comunicación esquema de turnos PCM y CFSM• Solicitud concepto técnico organizacional• Concepto técnico organizacional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que refleja las propuestas sobre la organización, estructura y funciones de Migración Colombia orientado a su modernización o transformación institucional para el mejoramiento de la gestión y la optimización de su estructura con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 11. Resolución 2412 de 2013, artículo 5, modificado por la Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes de gestión y desempeño
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones de la entidad relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección para la interrelación de los asuntos misionales y administrativos de la entidad, con los soportes, informes de gestión y ayudas de memoria. Se debe administrar un consecutivo por acta dentro de cada vigencia fiscal.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Indicadores de gestión • Presentación comité sectorial • Modelo Integrado de Planeación y Gestión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección es será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 5. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de acción por procesos

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA


2.1 DESCRIPCIÓN	Documento donde se determinan y asignan las tareas por los procesos que tiene la Entidad, se definen los plazos en el tiempo y se calcula el uso de los recursos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción por procesos Solicitud de modificación planes de acción

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión planeación institucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con de los procesos con la programación, realización y seguimiento en una vigencia de las actividades previstas para el cumplimiento de resultados, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 11 numeral 5. Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de acción por Regionales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento donde se determinan y asignan las tareas por los procesos que tienen las Regionales de la Entidad, se definen los plazos en el tiempo y se calcula el uso de los recursos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Avales actividades planes regionales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada de los procesos misionales de extranjería, control y verificación migratoria El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de acción transversales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento donde se determinan y asignan las tareas transversales que tiene la Entidad, se definen los plazos en el tiempo y se calcula el uso de los recursos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de acción transversales • Actas de reunión planes de acción transversales • Solicitud de modificación planes de acción transversales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los planes de acción transversales El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 3092 de 2018, artículos 1 y 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité Interno de Programación Presupuestal

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documentación de las decisiones tomadas por el Comité Interno de Programación Presupuestal de la Entidad, relacionadas con la implementación del Catálogo de Clasificación Presupuestal durante la programación anual
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación comité interno de programación presupuestal • Acta reuniones comité interno de programación presupuestal • Informe de seguimiento decisiones adoptadas por el comité • Informe de gestión integrantes comités
---	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos donde se consolida según funciones de la Secretaria Técnica del Comité. Cumplido el período de retención, eliminar la documentación. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Artículo 19 Resolución 0010 del 7 marzo del 2018 por la cual se establece el Catálogo de Clasificación Presupuestal, la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución 0823 de 2018 artículo 6, por la cual se crea el comité interno presupuestal de UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
1.5 SERIE	PROYECTOS
1.6 SUBSERIE	Proyectos de inversión
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Los proyectos de inversión se clasificarán de acuerdo con los lineamientos que defina el Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las competencias de las entidades y las características inherentes al proyecto. Con fundamento en estos criterios, se determinarán los requerimientos metodológicos que deberá atender cada proyecto de inversión para su formulación, evaluación previa, registro, programación, ejecución, seguimiento y evaluación posterior.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de proyectos de inversión - DNP • Registro de Actualización y seguimiento proyectos de inversión • Registro de Cierre proyectos de inversión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La documentación se consolida en el Departamento Nacional de Planeación (SUIFP - SPI) y Ministerio de Hacienda y Crédito Público (SIIF) que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 6, numerales 1, 2 y 5
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL
1.5 SERIE	PROYECTOS
1.6 SUBSERIE	Proyectos de inversión Regionales

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Los proyectos Regionales contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos
------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
--	--

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos regionales formulados, en ejecución y cierre
---	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La documentación se consolida en la Entidad Territorial respectiva que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 6, numerales 1, 2 y 5
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL - GAEI

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.5 SERIE	BOLETINES
1.6 SUBSERIE	Boletines estadísticos migratorios
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que recopila y analiza los datos producidos a través de los sistemas de información de Migración Colombia, para orientarlos al seguimiento, procesamiento y divulgación de la información institucional y a la elaboración de los estudios, estadísticas, propuestas e investigaciones y demás documentos para mejorar la gestión migratoria y de los demás procesos de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Boletín estadístico migratorio • Informes de seguimiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	12 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por tener información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 2. Resolución 146 de 2019 artículo 1, artículo 2
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL - GAEI
1.5 SERIE	ESTADÍSTICAS
1.6 SUBSERIE	ESTADÍSTICAS MIGRATORIAS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que consolida, analiza y difunde la información contenida en el sistema de información de Migración Colombia, para fines estadísticos y estudios asociados a la migración.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas migratorias • Respuestas peticiones
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	12 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre datos procesados y validados sobre flujos migratorios que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 1. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2, numeral 8
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL - GAEI
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS MIGRATORIOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan y consolida la apreciación migratoria emitida por los oficiales de migración referente a los diferentes fenómenos de migración y extranjería.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudio migratorio Anexos metodológicos del estudio migratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	12 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por perfiles migratorios que sirve de insumo para definir políticas públicas en materia migratoria que posee

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 804 de 2014, artículo 2, numeral 2. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2 numeral 4 y 9
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL - GAEI
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN ESCENARIOS INTERNACIONALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Consolidación de las acciones realizadas en la participación en representación de la Entidad en escenarios internacionales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Invitaciones a participar en escenarios internacionales Acta de Reunión


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Informe de comisiones en el exterior
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación, asesoría y dirección de la interrelación de los asuntos misionales y administrativos determinados por la alta dirección de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 2, numerales 6 y 7. y Resolución 0804 de 2014, artículo 4. Resolución 0839 de 2017 artículo 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL - GAEI
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	PROGRAMAS DE ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Coordina el cumplimiento de las obligaciones contraídas por Migración Colombia, en virtud de convenios y acuerdos de cooperación suscritos relacionados con Estudios Migratorios y Política Pública.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución del programa de articulación interinstitucional • Programa de articulación interinstitucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por las acciones desarrolladas a nivel interinstitucional para mejorar la respuesta del estado frente a los procesos y flujos migratorios con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 6.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA INTERNACIONAL - GAEI
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	PROGRAMAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN MIGRATORIA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio del control migratorio, previa autorización del Director de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Información migratoria • Solicitudes de intercambio de información migratoria
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación contiene valor informativo con información con otras entidades nacionales que tienen competencias en la seguridad nacional y con agencias homólogas a nivel internacional que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014, artículo 2, numeral 6. Resolución 146 de 2019, artículo 1, artículo 2 numeral 6
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA
1.5 SERIE	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.6 SUBSERIE	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Procesos y actuaciones que se instauran en contra de Migración Colombia o que ésta deba proponer, atendiendo todas las etapas procesales que ello implica. Las acciones de inconstitucionalidad, que instaure la entidad o se instauren contra ella o en las que ésta deba intervenir, que sean de competencia de la Migración Colombia.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acción de inconstitucionalidad • Auto que Admite acciones de inconstitucionalidad • Demanda de acciones de inconstitucionalidad • Prueba de acciones de inconstitucionalidad • Contestación Demanda de acciones de inconstitucionalidad • Comunicación remisoría de acciones de inconstitucionalidad • Sentencia de acciones de inconstitucionalidad
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC, El tiempo de retención se contará a partir de la Sentencia de las acciones de inconstitucionalidad. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA
1.5 SERIE	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.6 SUBSERIE	ACCIONES DE REPETICIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que reflejan el proceso cuando por alguna razón está legalmente previsto que cuando el Estado sea condenado como consecuencia de una conducta dolosa o gravemente culposa de uno de sus funcionarios en este caso de Migración Colombia. Es un derecho-deber del Estado que busca el reembolso de lo pagado como consecuencia de un

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	reconocimiento indemnizatorio previamente decretado por la jurisdicción.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda - acciones de repetición • Prueba de acciones de repetición • Contestación Demanda de acciones de repetición • Auto de Pruebas - acciones de repetición • Alegato de Conclusión de acciones de repetición • Sentencia Judiciales en Primera y Segunda Instancia - Repetición • Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Repetición • Acta de Conciliación de acciones de repetición • Recurso de acciones de repetición

3. ÁREA DE VALORACIÓN


3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de las acciones relacionadas con la misionalidad de la UAEMC, El tiempo de retención se contará a partir de la Sentencia de las acciones de inconstitucionalidad. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso</p>

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE CONTINGENCIA JUDICIAL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Informe dirigido a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cual se determina el monto de las posibles condenas en contra de Migración Colombia, para la determinación de las aprobaciones presupuestales del caso.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de contingencia judicial
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta documentación se consolida en la Subdirección Administrativa y financiera, para proyectar el presupuesto por lo que no

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 8. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 11
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE PROCESOS CONTENCIOSOS A FAVOR Y EN CONTRA DE LA ENTIDAD
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Informe mensual dirigido al Grupo Financiero que reporta la relación de procesos contenciosos a favor y en contra

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	de la entidad vigentes al cierre de cada mes, discriminando los nuevos procesos y aquellos sobre los que se hubiera proferido fallo de primera y segunda instancia, detallando en cada caso el nombre e identificación de los demandados y demandantes, el valor de la pretensiones y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de procesos contenciosos a favor y en contra de la entidad
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta documentación se consolida en la Subdirección Administrativa y financiera, para proyectar el presupuesto por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 6
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	PROCESOS DE CONCILIACIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Procesos y actuaciones que refleja las decisiones adoptadas en las reuniones del Comité de Conciliación, en donde las partes inmersas en un proceso proponen fórmulas de arreglo para que cada una de ellas ceda y obtenga algo a cambio, con el fin de evitar un desgaste a través de un litigio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación • Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Conciliación • Certificación del Comité de Conciliación • Acta de Conciliación de la Procuraduría
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de la documentación de los procesos relacionados con Talento humano y de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>aquellos que involucre temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria, El tiempo de retención se contará a partir del cierre del acta de Conciliación de la Procuraduría. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Decreto 1716 de 2009 y Directiva Presidencial 05 de 2009. Resolución 297 de 2012, Artículo 7, numeral 2. Procedimiento AGJP.02 de 2015. Conciliación prejudicial. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018 de la UAEMC, Artículo 1°, numeral 5</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	PROCESOS JUDICIALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Procesos y actuaciones que refleja las decisiones adoptadas en donde las partes inmersas en un proceso, sirve a la satisfacción de los intereses jurídicos socialmente relevantes, siendo el medio constitucionalmente instituido para ello.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda - procesos judiciales • Pruebas - procesos judiciales • Auto que admite la demanda - procesos judiciales • Concepto Procesal de procesos judiciales • Contestación de la demanda de procesos judiciales • Auto de Pruebas - procesos judiciales • Alegatos de Conclusión - procesos judiciales • Sentencia Judiciales de Primera y Segunda Instancia - Judiciales • Ficha Técnica Comité de conciliación AGJF 16 - Judiciales • Acta de conciliación judicial de procesos judiciales • Recursos - procesos judiciales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Expedientes originales para Migración Colombia, pero compuesto con las copias de los procesos que se administran en cada uno de los despachos judiciales, por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 1°, numeral 3. Acuerdo de la Rama Judicial PCSJA17-10784 de 2017 Título primero capítulo primero Artículo 4</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE CUENTAS POR COBRAR PROCESOS COBRO COACTIVO

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Corresponde a los informes que debe presentar el grupo a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las
------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	cuentas por cobrar favorables a la entidad en desarrollo de los procesos de cobro coactivo
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de cuentas por cobrar procesos cobro coactivo

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La información se consolida en la programación del presupuesto, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental. .

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 8 Numeral 7 y 8. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 16
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES SOBRE PROCESOS DE COBRO POR JURISDICCIÓN COACTIVA VIGENTES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Corresponde al reporte mensual enviado al Grupo Financiero la relación de procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes al cierre de cada mes, detallando el nombre e identificación de los deudores, el valor adeudado, los intereses causados para cada periodo y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central eliminar por carecer de valores secundarios para la UAEMC. Información que se consolida en el SIIF, por lo que no contiene valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 8 Numeral 7 y 9. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 16
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO - PERSONAS JURÍDICAS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Cobro Persuasivo: Concertación entre la administración y un deudor, tendiente a lograr que este cancele una obligación, sin tener que recurrir a las instancias de un proceso judicial. Cobro Coactivo: Actuación mediante la cual la administración exige el cumplimiento de una obligación que ha sido de difícil recaudo por la vía persuasiva. Existen expedientes donde se archiva únicamente la tipología generada a través del cobro persuasivo, corresponde a los</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>casos en los que no fue necesario recurrir a la etapa coactiva.</p> <p>Los expedientes de procesos de cobro persuasivo y coactivo adelantados a personas naturales extranjeras deben ser incorporados al expediente de la Historia del Extranjero administrados en los Grupo de Extranjería y Grupos Interdisciplinarios de las Regionales.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo • Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo • Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo • Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Citación para notificación personal - Cobro coactivo • Aviso de cobro persuasivo y coactivo • Certificado de existencia y representación legal - Cobro coactivo • Edicto • Constancia secretarial acta de notificación • Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo • Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Citación vía persuasiva • Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo • Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo • Auto de mandamiento de pago • Citación para notificar mandamiento de pago • Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles • Poder - Cobro coactivo • Resolución de embargo • Solicitud de información sobre registro de bienes • Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo • Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los procesos adelantados contra personas naturales nacionales y de personas jurídicas El tiempo de retención se contará a partir del cierre del Auto de Archivo por el proceso. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 8 Numerales 2 y 3. Procedimiento AGJP.04 de 2012. Cobro coactivo. Procedimiento AGJP. 05 de 2012. Cobro persuasivo. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 9 y 10</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA JURÍDICA
1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO - PERSONAS NATURALES NACIONALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Cobro Persuasivo: Concertación entre la administración y un deudor, tendiente a lograr que este cancele una obligación, sin tener que recurrir a las instancias de un proceso judicial. Cobro Coactivo: Actuación mediante la cual la administración exige el cumplimiento de una obligación que ha sido de difícil recaudo por la vía persuasiva.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

		<p>Existen expedientes donde se archiva únicamente la tipología generada a través del cobro persuasivo, corresponde a los casos en los que no fue necesario recurrir a la etapa coactiva.</p> <p>Los procesos de cobro persuasivo y coactivo a personas naturales extranjeras deberán ser remitidos a la historia del extranjero respectivo siguiendo las indicaciones de la Directiva 029 de 2018.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS		<ul style="list-style-type: none"> • Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo • Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo • Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo • Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Citación para notificación personal - Cobro coactivo • Aviso de cobro persuasivo y coactivo • Edicto • Constancia secretarial acta de notificación • Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo • Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo • Citación vía persuasiva

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo • Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo • Auto de mandamiento de pago • Citación para notificar mandamiento de pago • Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles • Poder - Cobro coactivo • Resolución de embargo • Solicitud de información sobre registro de bienes • Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo • Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo
--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los procesos adelantados contra personas naturales nacionales y de personas jurídicas El tiempo de retención se contará a partir del cierre del Auto de Archivo del proceso. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 8 Numerales 2 y 3. Procedimiento AGJP.04 de 2012. Cobro coactivo. Procedimiento AGJP. 05 de 2012. Cobro persuasivo. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 9 y 10</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES INTERNOS DE MONITOREO Y VERIFICACIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que consolida el monitoreo y verifica el cumplimiento de objetivos, metas, políticas y procedimientos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • PQRS Atención al ciudadano - Atención adecuada derechos de petición • Informe austeridad en el gasto • Informe gestión por dependencias • Seguimiento modelo integrado de planeación y gestión MIPYG
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los expedientes por cada nivel jerárquico definido en los informes por año relacionados con los procesos misionales de extranjería, control y verificación migratoria. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC, Artículo 13, numeral 7.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	N/A



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONTROL INTERNO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento con información sobre las actividades de apoyo por parte de la Oficina de Control Interno a las dependencias para la identificación de riesgos o debilidades de procedimiento, a fin de evitar que éstos incidan negativamente o se materialicen en términos de resultados.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de planeación • Documento presentación equipo de trabajo • Toma de información • Cuestionario Sistema de Control Interno • Papeles de trabajo - Planillas, listas de verificación de pruebas selectivas • Memoria de Informe • Comunicación de la memoria de informe a Alta Dirección y responsables de procesos • Formulación plan de mejoramiento • Seguimiento plan de mejoramiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% relacionado con los temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 13, numeral 1. Guía EVSMG.02 de 2012. Formulación y seguimiento planes de mejoramiento. Procedimiento EVSMP. 02 de 2012. Asesoría y Acompañamiento
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	PROGRAMAS PARA EL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que identifica los elementos que en cada componente del Control Interno enfatizan el enfoque de prevención de este sistema.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria - Invitación • Presentaciones para el fomento de la cultura de control

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Listados de asistencia participantes
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene la planeación de las actividades de capacitación en materia de Control Interno que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 de la UAEMC Artículo 13, numeral 2 y 5.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE EVALUACIÓN A LA GESTIÓN REGIONAL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que en la parte de evaluación verifica la existencia y efectividad de los puntos de control definidos por procesos y procedimientos, a fin de formular recomendaciones y concertar los planes de mejoramiento; y en la parte de seguimiento monitorea la ejecución de las acciones de mejoramiento formuladas por los responsables de los procesos para lograr los resultados esperados.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de planeación • Documento presentación equipo de trabajo • Cuestionario Sistema de Control Interno • Papeles de trabajo (Planillas, listas de verificación de pruebas selectivas) • Memoria de Informe • Comunicación de la memoria de informe a Alta Dirección y responsables de procesos • Formulación plan de mejoramiento • Seguimiento plan de mejoramiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 748 de 2012, artículo 1 se crea grupo de evaluación y control regional. Resolución 0748 de 2012, artículo 2, numeral 6. Guía EVSMG.02 de 2012. Formulación y seguimiento planes de mejoramiento. Procedimiento EVSMP.03 de 2012. Seguimiento y medición. Procedimiento EVSMP.04 de 2012. Seguimiento. Resolución 1184 de 2012, artículo 2. Modificación Grupo de Evaluación y Seguimiento.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE LOS SUBCOMITÉS REGIONALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que analiza los informes periódicos de los Subcomités Regionales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	del sistema integrado de gestión, e igualmente consolidar y retroalimentar sus resultados.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Agenda de los subcomités regionales del Sistema Integrado de Gestión • Actas de los Subcomités Regionales del SIG • Matriz de análisis de los temas tratados en las actas • Informe de retroalimentación de los Comités Regionales del Sistema Integrado de Gestión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada de los programas relacionados con los temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0748 de 2012, artículo 2, numeral 6.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1.4 GRUPO	GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONTROL INTERNO A REGIONALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento con información sobre las actividades de apoyo por parte de la Oficina de Control Interno a las regionales para la identificación de riesgos o debilidades de procedimiento, a fin de evitar que éstos incidan negativamente o se materialicen en términos de resultados.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria de planeación • Documento presentación equipo de trabajo • Toma de información • Cuestionario Sistema de Control Interno • Papeles de trabajo (Planillas, listas de verificación de pruebas selectivas) • Memoria de Informe

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de la memoria de informe a la Alta Dirección y responsables de procesos Formulación plan de mejoramiento Seguimiento plan de mejoramiento
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los programas relacionados con los temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0748 de 2012, artículo 2, numeral 6.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	PLANES DE GOBIERNO EN LÍNEA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el documento que plasma la estrategia de Migración Colombia donde se formulan planes de acción, en el cual concentra sus esfuerzos para apoyar al Programa de Gobierno en línea que contribuye a un Estado más eficiente, más transparente y participativo que presta mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la TIC.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de gobierno en línea • Informes de seguimiento de gobierno en línea • Plan de Gobierno en línea
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene información sobre la implementación de gobierno digital y tecnologías de la información y las comunicaciones con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011. Art. 7. Modificado por la Resolución 1184 de 2012, Artículo 4.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Consolidación de información a nivel nacional sobre las actividades desarrolladas y elaborar y presentar periódicamente al jefe de la oficina de Comunicaciones, los informes de análisis estadísticos de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, así como las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y la optimización de los recursos
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes regionales de atención al ciudadano • Informe consolidado de atención al ciudadano
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documento que se utiliza como una herramienta informativa, la información se consolida en el informe de estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano presentado al Departamento Administrativo de la Función Pública que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p>
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 y 0297 de 2012. Directiva 55 de 2013. Adopción del Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano para Migración Colombia y otras disposiciones.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO GRUPO DE ENLACES
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL - LIBROS DE MINUTAS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es un documento público donde se relaciona el personal que está en de Migración Colombia, indicando el grado, nombres y apellidos, citando cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro atención usuarios
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los libros que tengan información sobre el ingreso y salida de extranjeros y nacionales. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este</p> <p>Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículos 32 en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. Tablas de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	confidencialidad, integridad y disponibilidad. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 252 de 2012. Resolución 0297 de 2012. Artículos 29 y 30. Guía MCG. 07. Guía de seguridad en puestos de control migratorio. Guía MCG 09. Guía control migratorio de transporte internacional en vuelos chárter, cargueros, aerotaxi, oficiales de transporte aéreo internacional y ambulancia.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOCIALIZACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que evidencian los compromisos en materia de participación ciudadana, acceso a la información, mecanismos de consulta a los ciudadanos y seguimiento participativo a la gestión pública, y el mecanismo de seguimiento a la corrupción en Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de socialización Distribución de material imagen corporativa del programa de socialización
---	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, Artículos 27, numeral 7.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1.5 SERIE	PROGRAMAS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	PROGRAMAS DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Diseña, implementa y administra el sistema integral de atención al ciudadano que articule los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en coordinación con las dependencias vinculadas, así como capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo del mismo y de la atención al ciudadano.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas del programa de atención y servicio al ciudadano • Actas de reunión de atención y servicio al ciudadano • Actas de socialización de atención y servicio al ciudadano • Listados de asistencia atención y servicio al ciudadano • Informe de diagnóstico de la atención y servicio al ciudadano
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada, por contener los consolidados de las encuestas de satisfacción, seleccionar los informes de diagnóstico de la atención y servicio al ciudadano. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012, artículo 3 que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numerales 4 y 5.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que evidencian los compromisos en materia de participación ciudadana, acceso a la información, mecanismos de consulta a los ciudadanos y seguimiento participativo a la gestión pública, y el mecanismo de seguimiento a la corrupción en Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Encuestas de satisfacción Memorias de Participación Ciudadana

3. ÁREA DE VALORACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los programas de participación ciudadana que tiene Migración Colombia con la comunidad entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 1712 Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Documento CONPES 3654 de 2010, Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos, Resolución 1184 de 2012, artículo 3 que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numeral 7.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Instrumento de medición de la satisfacción del ciudadano de los procesos de la Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de satisfacción • Comunicación remisoría de encuestas de satisfacción • Audio encuestas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documento que se utiliza como una herramienta informativa, se consolida en los informes de atención al ciudadano y en el informe de estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012, artículo 3 que modifica el artículo 9 de la Resolución 297 de 2012, numeral 7.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	ACTAS DEL COMITÉ DE CRISIS INSTITUCIONAL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen todas las acciones de comunicación que atiendan las necesidades y demandas generadas por una situación de crisis, ya sea que afecte a los clientes internos o externos de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Manual de crisis institucional del Comité de crisis institucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre la prevención, anticipación, evaluación y calificación de amenazas de la imagen institucional de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 193 de 2014. Creación del Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales, artículo 1, numeral 13. Guía ACG.05 Comunicación en situaciones de crisis, página 19.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
1.5 SERIE	COMUNICADOS DE PRENSA
1.6 SUBSERIE	N/A
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que da a conocer la labor que desarrolla Migración Colombia de cara a sus públicos objetivos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Boletín de prensa Registros fotográficos-comunicados de prensa Videos- comunicados de prensa Audios- comunicados de prensa Comunicado de prensa
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación con información con anuncios de interés a los medios de comunicación sobre temas institucionales que posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 193 de 2014. Creación del Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales, artículo 2, numeral 7. Resolución 0532 de 2018 artículo 2 numeral 1
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD MIGRATORIA

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA




SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Socializar la normatividad migratoria en la Jurisdicción de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Material de divulgación en la página web e intranet • Audiovisuales- programas de socialización de normatividad migratoria • Registro de asistencia • Campañas de socialización- programas de socialización de normatividad migratoria
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las campañas relacionadas con temas misionales El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 193 de 2014. Creación del Grupo de Gestión Visual y Medios Audiovisuales, artículo 2, numeral 8. Resolución 0532 de 2018 Artículo 2 numeral 15.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE COMUNICACIONES
1.4 GRUPO	GRUPO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el registro de los diferentes medios de comunicación ya sean nacionales e internacionales, con el fin de revisar el entorno, permitiendo conocer la imagen de Migración Colombia en el sector.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Recortes de periódicos de registros de monitoreo a medios de comunicación Videos de registros de monitoreo a medios de comunicación Audios de registros de monitoreo a medios de comunicación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el registro del desarrollo institucional de Migración Colombia frente a los medios de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	comunicación con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 193 de 2012. Artículo 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Proponer y coordinar la ejecución, realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, en articulación con el Plan Estratégico Sectorial y realizar el mapa de Información institucional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de tecnología Cronograma del plan estratégico de tecnología
---	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011, Artículo 15, numeral 1.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN INFRAESTRUCTURA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan los estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la entidad en el nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de inversiones de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico de tecnología • Cronograma del plan estratégico de tecnología
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011, Artículo 15, numeral 1.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	HISTORIAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conjunto de documentos que reflejan la actualización y administración centralizada de todos los elementos informáticos y de comunicaciones de Migración Colombia con sus respectivas solicitudes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de equipos tecnológicos y licenciamiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran información sobre el proceso de adquisición y mantenimiento, el servicio y la vida útil de equipos tecnológicos que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 10, numeral 9.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	PLANES DE MANTENIMIENTO DE DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE EQUIPOS DE COMUNICACIONES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Plan de mantenimiento desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento de desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma del plan de mantenimiento de desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones • Informes y/o reportes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones
--	--


3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener la plataforma e infraestructura tecnológica de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 10, numeral 3. Guía EGTG.04 de 2014. Guía para gestión de incidentes y requerimientos de servicio.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTRO DE SERVICIOS TELEMÁTICOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el registro efectuado al atender y apoyar a los usuarios finales mediante un único punto de contacto en el cual se resuelvan y/o canalicen las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de la Plataforma Tecnológica de la Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Incidentes - Aranda • Solicitud de consulta en bases de datos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la asignación de claves de usuarios y de incidentes que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 10, numerales 2, 6 y 8 . Instructivo EGTI.01 de 2014. Instructivo para el diligenciamiento del formato IMAC. Guía EGTG.01 de 2014. Guía para la gestión de perfiles, asignación de claves de acceso y configuración de grupos. Guía EGTG.04 de 2014. Guía para gestión de incidentes y requerimientos de servicios.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN BASE DE DATOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Refleja los estudios para el diseño, construcción e implementación del (os) sistema(s) de información de Migración Colombia a nivel nacional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica - Base de datos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la implementación de plataformas e infraestructura tecnológica de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, Artículo 11, numeral 5.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE SERVICIOS DE APLICATIVOS Y BASES DE DATOS

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Registra información utilizada y/o cambios realizados referentes a la plataforma de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de servicio de aplicativos y bases de datos • Solicitud de auditorías de sistemas-servicios de aplicativos y bases de datos • Informe de auditorías de sistemas. Servicios de aplicativos y bases de datos • Bitácora de actividades relevantes realizadas dentro de la base de datos

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran los logs de transacciones se conservan en las bases de datos de las aplicaciones, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 11, numeral 1, 2, 3 y 7. Procedimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	AGTP.05 de 2014 Administración de bases de datos. AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan los estudios para el diseño e implementación de políticas que garanticen la seguridad de la información de la Migración Colombia a nivel nacional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudio de seguridad informática
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la plataforma e infraestructura tecnológica de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 12, numeral 2. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE AUDITORÍA DE BASES DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan las auditorías a las bases de datos de los sistemas de información de Migración Colombia, las fallas y hallazgos detectados con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Indicador de gestión sobre auditoría de bases de datos y sistemas de información Reporte pruebas de software sobre auditoría de bases de datos y sistemas de información

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Informe resultado de auditoria - fallas y hallazgos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran los logs de transacciones se conservan en las bases de datos de las aplicaciones, no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 12, numeral 9. Guía AGTG.08. de 2014. Guía para Respuesta a incidentes
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOCIALIZACIÓN EN CASOS DE DESASTRES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Programa sistemático de capacitación para, en casos de desastre, garantizar que la Entidad esté preparada. El Coordinador de contingencias de la Entidad será el responsable de la ejecución de este programa.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de socialización en casos de desastres • Planilla de socialización en casos de desastres
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleros que no poseen valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 12, numeral 6. Guía AGTG.09 de 2014. Guía para recuperación de desastres.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	PLANES DE CONTINGENCIA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Corresponde al plan integral de seguridad informática, que incluye la fijación, los estándares de seguridad informática y en la interoperatividad de los sistemas de información.</p> <p>Considerando que la información es el patrimonio principal de toda Institución, se deben aplicar Planes de Contingencias y medidas de seguridad para protegerla y estar preparados para afrontar contingencias y desastres de diversos tipos, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas de impacto la organización.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de contingencia • Copias de seguridad de planes de contingencia • Inspección de mantenimiento del sistema de control de fuego en el data center • Inspección de mantenimiento del suministro alternativo de electricidad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de pruebas mensuales de la UPS • Informe de gestión trimestral - Planes de contingencia • Registro de mantenimiento de la UPS
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener las contingencias informáticas de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 12, numeral 4. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad. Guía AGTG.09 de 2014. Guía para recuperación de desastres. Guía para copias de seguridad. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Plan que corresponde a las verificaciones relacionadas con la seguridad de la información por situaciones que se detecten.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan de recuperación de desastres
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la recuperación de desastres informáticos de Migración Colombia con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 12, numeral 4. Procedimiento AGTP.09 de 2014. Verificación del Software de Seguridad. Guía AGTG.09 de 2014. Guía para recuperación de desastres.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CALIDAD
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE SERVICIOS TELEMÁTICOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el registro efectuado al atender y apoyar a los usuarios finales mediante un único punto de contacto en el cual se resuelvan y/o canalicen las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de la Plataforma Tecnológica de la Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de creación, actualización y/o eliminación de accesos, perfiles y recursos tecnológicos - IMAC Solicitud de Creación, Actualización o Desactivación de Usuario - PLATINUM
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la asignación de claves de usuarios y de incidentes que no

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 10, numerales 2, 6 y 8. Instructivo AGTI.01 de 2014. Diligenciamiento del formato IMAC. Guía AGTG.01 de 2014. Guía para la gestión de perfiles, asignación de. Guía AGTG.04 de 2014. Guía para gestión de incidentes y requerimientos
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE DESARROLLO DE SOFTWARE
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Preparar los estudios para el diseño, construcción e implementación de los sistemas de información de Migración Colombia a nivel nacional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de desarrollo de software • Casos de uso de desarrollo de software • Control de cambios de desarrollo de software • Control de versiones de desarrollo de software • Manuales de desarrollo de software • Acta de aceptación de desarrollo de software
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la información que consolida los desarrollos de software relacionados con procesos misionales de extranjería, verificación y control migratorio El tiempo de retención se contará a partir del cierre de acta de aceptación de desarrollo de software. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0462 de 2013, artículo 4, numeral 1. Procedimiento AGTP.04. Nuevos desarrollos - Control de cambios de software. Guía AGTG.04 de 2014. Guía para gestión de incidentes y requerimientos.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	CONCEPTOS
1.6 SUBSERIE	CONCEPTOS MIGRATORIOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conceptos emitidos por Migración Colombia a las entidades que lo requieran en materia de Control Migratorio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Concepto Migratorio • Concepto Migratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar sobre la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 7
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS ORGANIZACIONALES DE CONTROL MIGRATORIO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Refleja la investigación necesaria para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta Técnica de Estudio Organizacional de Control Migratorio Resolución de Aprobación y Desarrollo del Estudio

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Organizacional de Control Migratorio <ul style="list-style-type: none"> Mecanismo de Socialización del estudio Técnico Organizacional de Control Migratorio
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación que contiene valor informativo por contener información resultante de los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 4 y 8.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	ESTUDIOS PARA CONSTITUIR, TRASLADAR, FUSIONAR Y SUPRIMIR PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO PERMANENTE
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Refleja la investigación necesaria para constituir, trasladar, fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio para la Constitución, Traslado, Fusión o Supresión de un Puesto de Control Migratorio Permanente • Resolución de Constitución, Traslado, Fusión y/o Supresión de un Puesto de Control Migratorio Permanente • Mecanismo de Socialización de Constitución, Traslado, Fusión y/o Supresión de un Puesto de Control Migratorio Permanente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los estudios necesarios para la innovación y desarrollo de nuevas tecnologías al proceso de control migratorio y los concernientes para constituir, trasladar,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>fusionar y suprimir puestos de control migratorio o asignar los mecanismo alternativos o complementarios entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación</p>
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 4 y 8.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN MIGRATORIA

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Serie que refleja el avance en la gestión Migratoria y su seguimiento.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Planes de Acción Regionales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Socialización Gestión Migratoria • Informe de Control a la Gestión Migratoria
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 10% de tipos documentales que componen esta serie documental, El tiempo de retención se contará a partir del informe de control a la gestión migratoria. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 3, 5, 10 y 12. Resolución 297 de 2012, Art. 13. numeral 5
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES CONSOLIDADOS DEL PROCESO DE CONTROL MIGRATORIO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Informes que consolidan los temas propios e individuales a nivel nacional del control migratorio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Propios del Proceso de Control Migratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 10% de tipos documentales que componen esta serie documental, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 3, 5, 10 y 12. Resolución 297 de 2012, Art. 13. numeral 5
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación de Asistencia al Programa de Coordinación Interinstitucional de Control Migratorio • Registro de asistencia • Declaración o Acta Final • Informe de Seguimiento de Coordinación Interinstitucional de Control Migratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN

La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los programas en los que Migración Colombia haya realizado proyectos o programas de cooperación interinstitucional, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 11.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SOCIALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD DE CONTROL MIGRATORIO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contenido informativo: Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de programas de socialización de normatividad de control migratorio • Programa de socialización de normatividad de control migratorio • Convocatorias a la socialización de normatividad de control migratorio • Cronograma de la socialización de normatividad de control migratorio • Registro de asistencia de socialización de normatividad de control migratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numerales 7 y 8
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	POLÍTICAS
1.6 SUBSERIE	POLÍTICAS DE CONTROL MIGRATORIO
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Permite identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de la función de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de control migratorio • Socialización de la Política de Control Migratorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo para orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en los procesos de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numerales 1, 2, 5, 6, 7 y 9
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN


1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	PROTOCOLOS DE CONTROL MIGRATORIO
1.6 SUBSERIE	N/A

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Conjunto de reglas que se establecen en el proceso de comunicación de control migratorio de acuerdo con las normas migratorias vigentes y sus interlocutores.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de control migratorio • Comunicación oficial

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN

La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los programas en los que Migración Colombia haya realizado proyectos o programas de cooperación interinstitucional, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 16, numeral 2
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO TÉCNICO CIENTÍFICO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	Historias de equipos técnicos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conjunto de documentos que permiten coordinar y determinar los programas y planes de necesidades de adquisición, mantenimiento, reubicación, actualización de los equipos especializados de apoyo técnico pericial, como también los dispositivos de decodificación, identificación y almacenamiento biométrico en los diferentes puestos de control migratorio, centros facilitadores de servicios migratorio a nivel nacional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de mantenimientos de equipos técnicos • Remisión de equipos técnico • Ficha técnica de equipos técnicos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la adquisición, mantenimiento, reubicación y actualización de equipos de apoyo técnico pericial y de dispositivos de decodificación, identificación y almacenamiento biométrico, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0485 de 2012 Artículo 1. Crea Grupo de Apoyo Técnico Científico. Resolución 0485 de 2012 Artículo 2 numeral 1.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO TÉCNICO CIENTÍFICO
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el registro del adecuado uso de los sellos de control migratorio producido y suministrado por el nivel central de Migración Colombia, con el fin de sentar un precedente en los diferentes puestos de control migratorio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud elaboración de sello • Improntas de sellos • Remisión de sellos • Acta de capacitación manejo de sellos • Acta de entrega de sellos • Acta de destrucción de sellos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección -S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las improntas de los sellos por contener información. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0485 de 2012 Artículo 2, numerales 6, 7 Y 8. Guía MG.01 de 2012. Manejo conservación, distribución y reposición de sellos.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE APOYO TÉCNICO CIENTÍFICO
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE PATRÓN DE DOCUMENTOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Las fichas técnicas de documentos patrón o documentos de comparación (indubitados), permiten definir las características de seguridad de los documentos, ya sean de viaje, o de identidad como: visas, pasaportes y cédulas de ciudadanía. A su vez sirven como material patrón en los procesos de identificación y elaboración de informes periciales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas de registros de patrón de documentos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener la ficha técnica de documentos patrón o documentos de comparación - indubitados con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0485 de 2012 Artículo 2, numeral 10.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO CENTRO CONJUNTO DE ANÁLISIS MIGRATORIO - CECAM
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE APRECIACIÓN MIGRATORIA SOBRE TRAFICO DE MIGRANTES, TRATA DE PERSONAS Y LOS DEMÁS VINCULADOS EN LOS PROCESOS MIGRATORIOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan la apreciación migratoria referente a los delitos relacionados con tráfico de migrantes y trata de personas y en general los cometidos por los extranjeros dentro del territorio nacional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de apreciación migratoria de las regionales Informe consolidado de apreciación migratoria
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar la información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014. Art 1. Creación Grupo Centro Conjunto de Análisis Migratorio - CECAM. Resolución 0804 de 2014, numeral 1,2 y 4. Artículo 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO CENTRO CONJUNTO DE ANÁLISIS MIGRATORIO - CECAM
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE CONSULTA A BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Y DE OTRAS ENTIDADES

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan las consultas o verificaciones realizadas en la base de datos correspondiente a las solicitudes escritas de las diferentes personas naturales o jurídicas que las efectúen teniendo la facultad legal de hacerlo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de consulta
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que registran la información que se consolida en el sistema de información misional de Migración Colombia, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículos 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0462 de 2013, Artículo 6, Numeral 4. Guía MEG 03 (v2): Guía Consulta en base de datos y manejo de Archivos Físicos. Convenio interadministrativo 012 de 2013.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO CENTRO CONJUNTO DE ANÁLISIS MIGRATORIO - CECAM
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE CONSULTAS MIGRATORIAS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Permitirá relacionar las solicitudes de estas consultas migratorias en el marco de los convenios y actividades propias que deba tramitar el Grupo CECAM, teniendo en cuenta la facultad legal de hacerlo
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información en Marco de Convenios Solicitud de Información Actividades Propias
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014, numeral 1,2 y 4. Artículo 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN


1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO CENTRO CONJUNTO DE ANÁLISIS MIGRATORIO - CECAM
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES ESTADÍSTICOS MIGRATORIOS

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia datos estadísticos migratorios
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de análisis migratorio • Informe estadísticos migratorios • Nota migratoria
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información migratoria de los diferentes procesos misionales con patrones y dinámicas que pueden afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0804 de 2014, numeral 1,2 y 4. Artículo 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO CENTRO CONJUNTO DE ANÁLISIS MIGRATORIO - CECAM
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	PROGRAMAS DE FACILITACIÓN Y CONTROL DE PASAJEROS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La información se consolida en el sistema de información misional de Migración Colombia, por lo que no tiene valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento APIS – Global Entry • Informe de Novedades CECAM • Solicitud de información Global Entry
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que registran la información que se consolida en el sistema de información misional de Migración Colombia, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículos 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	información, "Clasificación y valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0462 de 2013, Artículo 6, Numeral 4. Guía MEG 03 (v2): Guía Consulta en base de datos y manejo de Archivos Físicos. Convenio interadministrativo 012 de 2013.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ENLACES
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	INFORMES DE CONSULTA A BASES DE DATOS INSTITUCIONALES Y DE OTRAS ENTIDADES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Reflejan las consultas o verificaciones realizadas en la base de datos correspondiente a las solicitudes escritas de las diferentes personas naturales o jurídicas que las efectúen teniendo la facultad legal de hacerlo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de consulta de bases de datos institucionales e Identidad y Nacionalidad Informe de consulta de bases de datos institucionales y verificación de identidad y nacionalidad
---	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que registran la información que se consolida en el sistema de información misional de Migración Colombia, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículos 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>
----------------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0462 de 2013, Artículo 6, Numeral 4. Guía MEG 03 Guía para la consulta, creación y modificación de información en la base de datos. Convenio interadministrativo 012 de 2013.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ENLACES
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE ALERTAS INTERNACIONALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es la acción de registrar o actualizar la información emitida por la OCN Interpol Colombia sobre circulares (Rojas, Naranjas, Azules, Verdes, Amarillas, Blanca y Morada), difusiones y cancelaciones en el sistema de información de Migración Colombia. En concordancia con el Convenio 003 de 2012...
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Circular Interpol- registros de alertas internacionales • Difusión de anotaciones de Interpol • Cancelación de registros de alertas internacionales • Mensaje IP de registros de alertas internacionales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que registran la información se consolida en la base de datos de la Interpol. Que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0462 de 2011, Artículo 6, Numeral 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	HISTORIAS DE EXTRANJEROS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Conjunto de documentos correspondientes al registro de datos que se tiene de un extranjero, así como datos biográficos, generales y documentos como la visa, pasaporte, prórroga de permanencia, entre otros. La numeración de los expedientes la otorga el Sistema de Información en forma consecutiva e independiente.</p> <p>Teniendo en cuenta el numeral 8 del artículo 17 del Decreto 4062 de 2011, se centralizarán la totalidad de los tipos documentales físicos y electrónicos producidos, recibidos y/o tramitados en las diferentes Regionales que tengan relación con la historia del extranjero en el territorio colombiano desde el archivo de gestión, por lo que los físicos deben ser remitidos al Grupo de Archivo y Correspondencia de Migración Colombia, quien es el custodio de la documentación, en no más de 30 días calendario de finalizado el trámite como lo indica la Guía AGDG.01 "Guía de la Historia del Extranjero Única", para su inclusión en el expediente centralizado</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aceptación notificación por medio electrónico • Acta de compromiso oportunidad de enmienda • Acta de compromiso salida voluntaria del país • Acta de constancia de ejecutoria

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de constancia de vencimiento de términos. • Acta de entrega extranjero • Acta de Exoneración ciudadanos ecuatorianos • Acta de incautación de documentos • Acta de modificación de base de datos de verificación migratoria • Acta de notificación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Acta de notificación personal apertura indagación o investigación • Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio • Acta de notificación personal por procesos cobro persuasivo y coactivo • Acta de recuperación de nacionalidad colombiana • Acta de renuncia de nacionalidad colombiana • Acta de visita y chequeo de información - Informe carta de naturaleza • Acta derechos del migrante viajero • Acuerdo de pago - cobro persuasivo y coactivo • Alegatos sobre las pruebas • Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio • Auto de archivo • Auto de Archivo por procesos cobro persuasivo y coactivo • Auto de asignación de cobro persuasivo y coactivo
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de formulación de cargos • Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio • Auto de formulación de cargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Auto de mandamiento de pago • Auto de notificación por cobro persuasivo y coactivo • Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria • Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria • Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria. • Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa. • Auto que cancela permiso de un extranjero • Auto que cancela visa del ciudadano extranjero • Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos • Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio • Auto que ordena traslado para alegatos
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización para la expedición del permiso de ingreso y permanencia • Aviso de cobro persuasivo y coactivo • Cambio de domicilio • Carta de nacionalización • Carta de naturaleza • Cédula de extranjería • Certificación de movimientos migratorios para nacionalidad • Certificación documentos hoja de vida • Certificación médica para inadmisión o rechazo • Certificaciones de estudios • Certificaciones médicas o de laboratorio • Certificado grupo sanguíneo RH • Citación para notificación personal - Cobro coactivo • Citación para notificar mandamiento de pago • Citación personal para actuaciones administrativas • Citación vía persuasiva • Compromiso ante Autoridad Migratoria • Comunicación a consulados acerca de la retención preventiva con fines de verificación migratoria a sus connacionales • Comunicación de inadmisión a la empresa de transporte internacional • Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio • Comunicación de vinculación o desvinculación laboral
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de comunicación a consulados • Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio • Constancia secretarial acta de notificación • Constancia secretarial acta de notificación • Contrato laboral o resumen del contrato laboral • Decreto de embargo y secuestro de Bienes Muebles • Derechos de petición (Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias) • Descargos por procedimiento administrativo sancionatorio • Descargos por procesos cobro persuasivo y coactivo • Diligencia de declaración en materia de CDI • Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria • Diligencia de versión en materia de CDI • Diligencias declaración juramentada por terceros • Edicto • Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato • Escritura pública sobre unión marital • Exposición Administrativa- cobro persuasivo y coactivo • Formulario Único de Trámites - FUTA • Información estado del proceso administrativo
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de caso • Informe de orden de trabajo • Informe del caso de cobro persuasivo y coactivo • Informe para carta de naturaleza • Informe para carta de naturaleza. Exoneración de requisitos • Informe primer respondiente • Informe situación de refugiado o asilado • Informe o concepto técnico pericial • Listado de repatriación de extranjeros • Notificación de resolución de Expulsión o Deportación • Notificación decisión administrativa • Notificación por aviso para actuaciones administrativas • Orden de captura • Orden de trabajo • Pasaporte o documento de Identidad o documento de viaje • Permiso especial de permanencia - PEP • Permiso especial de permanencia para el fomento de la formalización - PEPFF • Permiso temporal de permanencia - PTP • Personas cobijadas con medida especial • Poder general • Poder - Cobro coactivo • Poder trámite acta de compromiso • Poder trámite reclamación Cedula de Extranjería • Recibo de consignación • Recursos administrativos
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro civil de defunción • Registro de permanencia en sala transitoria de Migración • Remisión a cobro coactivo • Renuncia de nacionalidad colombiana • Reporte de presencia como polizón • Reservas de tiquetes • Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural extranjera • Resolución de embargo de cobro persuasivo y coactivo • Resolución de embargo de honorarios o salarios • Resolución de inadmisión o rechazo • Resolución de nacionalización de ciudadanos extranjeros • Resolución modificación base de datos a persona natural extranjera • Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria • Resolución sancionatoria de cobro persuasivo y coactivo • Responsabilidad para solicitud de permiso de ingreso y permanencia • Certificación historia de extranjero • Justificación retención administrativa • Salvoconducto • Solicitud certificación documentos hoja de vida • Solicitud de desistimiento de refugio o asilado • Solicitud de diagnóstico médico
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información sobre registro de bienes • Solicitud de Nacionalidad Colombiana • Solicitud de peritaje a otra Entidad • Solicitud de permiso de ingreso y permanencia • Solicitud de refugio o asilo • Solicitud de regularización migratoria • Solicitud registro de embargo de cobro persuasivo y coactivo • Solicitud tiquetes deportados y expulsados • Tarjeta decadactilar • Visa
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre los datos básicos, generales y los diferentes trámites migratorios adelantados ante migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	información, numeral a "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 8 y 17. Guía AGDG.01 Guía de la Historia del
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de coordinación interinstitucional de extranjería

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Invitación - programas de coordinación interinstitucional • Seguimiento a los programas de coordinación interinstitucional
--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 17 numerales 12 y 13.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de socialización de normatividad de extranjería
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de Extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de programas de socialización de normatividad de extranjería • Programa de socialización de normatividad de extranjería • Convocatorias a la socialización de normatividad de extranjería • Cronograma de la socialización de normatividad de extranjería • Registro de asistencia de socialización de normatividad de extranjería
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen información sobre registro y comprobación de la asistencia a capacitaciones que se consolida en los informes del Plan de Acción por procesos que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numerales 7 y 8
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	POLÍTICAS
1.6 SUBSERIE	Políticas de extranjería
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es un documento orientado a asesorar a las Direcciones Regionales de Migración Colombia en los procesos de extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de extranjería • Política de extranjería
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 17 numerales 2, 11, 12 y 13.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	Registros cédulas de extranjería

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Es el registro o actualización afectada a la información de la emisión de las cédulas de extranjería expedidas por Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de novedad elaboración Cédulas de Extranjería

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	3 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen información suministrada por Impresor sobre el reporte de elaboración de cédulas de extranjería,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Decreto 4062 de 2011 artículo 17 numeral 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Refleja todos los temas referentes a las políticas en el ejercicio de control migratorio que garanticen la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información que administra Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria al Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Acta de Comité Integrado de Gestión Seguridad de la Información
---	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN


3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones relacionadas con la coordinación y ejecución de las diferentes actividades necesarias para el desarrollo, la implementación y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0790 de 2013, por la cual se crea el Comité del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Artículo 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de seguridad y privacidad de la información
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizado, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de seguridad de la información • Plan de seguridad y privacidad de la información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener los estándares de seguridad informática y la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1053 de 2012 Artículo 4, numeral 1. ISO 27001. Bogotá: 2006
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	GRUPO DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de fomento de la seguridad de la información
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que consolida los procedimientos, medidas y estrategias que permitan garantizar el control de la seguridad de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de capacitación en seguridad de la información • Recomendaciones sobre seguridad de la información • Solicitud seguridad de la información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	documentación relacionada con la seguridad de información en procesos misionales. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1053 de 2012 Artículo 4, numerales 4 al 7
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

5. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	N/A
1.7 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.8 SUBSERIE	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

6. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de apoyo institucional de programas de coordinación interinstitucional • Respuestas de apoyo institucional de coordinación interinstitucional
7. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	8 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 artículo 10 numeral 18.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de socialización de normatividad de verificación migratoria
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Registro de las orientaciones y asesoramientos en temas de verificación migratoria de acuerdo con las normas migratorias vigentes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de programas de socialización de normatividad de verificación migratoria • Programa de socialización de normatividad de verificación migratoria • Convocatorias a la socialización de normatividad de verificación migratoria • Cronograma de la socialización de normatividad de verificación migratoria • Registro de asistencia de socialización de normatividad de verificación migratoria
3 ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	documentos que contienen información sobre registro y comprobación de la asistencia a capacitaciones que se consolida en los informes del Plan de Acción por procesos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
-----------------------------------	--

4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numerales 7 y 8
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

5. REA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	POLÍTICAS
1.6 SUBSERIE	Políticas de verificación migratoria

6. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Es un documento orientado a asesorar a las Direcciones Regionales de Migración Colombia en los procesos de extranjería de acuerdo con las normas migratorias vigentes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de verificación migratoria • Política de verificación migratoria
7. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total - CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre instrucciones dispositivas de carácter general o normativo para conocimiento al interior de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura resultante del proceso de apoyo y acompañamiento a los supervisores e interventores para la adopción y toma de decisiones en materia contractual. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numerales 1, 3, 5 y 6.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SU DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia • Solicitud de apoyo institucional • Respuesta a solicitud de apoyo institucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos contienen valor informativo por reflejar con valor secundario, considerados como fuente documental para la investigación, la ciencia y la cultura ya que dan testimonio de asesorar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 17 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT
1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo de policía judicial
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe al Congreso de la República

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y ejecución proyectos de inversión Informe marco de gasto de mediano plazo Soportes de informes a otras entidades
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró:</p> <p>Grupo de Archivo y Correspondencia</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL POLICÍA JUDICIAL
1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo para caso de captura en flagrancia
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de buen trato • Acta de los derechos del capturado • Arraigo familiar • Cadena de custodia y rótulo de los EMP o EF • Documento de identificación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de laboratorio (Grafólogo, Dactiloscopista y documentólogo) • Informe de primer respondiente • Informe de policía judicial para poner a disposición de la fiscalía general "URI" • Informe ejecutivo o reporte de inicio número de noticia criminal • Reporte de inicio • Generales de Ley de órdenes de apoyo de trabajo para casos de captura en flagrancia
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL POLICÍA JUDICIAL
1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo para casos de captura por INTERPOL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de identificación • Informe de policía judicial dirigido a la oficina de asuntos internacionales de la fiscalía general de la nación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • respuesta de plena identidad y antecedentes judiciales • solicitud plena identidad y antecedentes judiciales • Acta de buen trato para ordenes de trabajo para casos de captura por interpol • Antecedentes o informe de caso para ordenes de trabajo para casos de captura • Reporte de inicio para ordenes de trabajo para casos de captura por interpol • Acta de Derechos del Capturado para ordenes de trabajo para casos de captura • Arraigo familiar de órdenes de trabajo para casos de captura interpol • Valoración médica por medicina legal de órdenes de trabajo para casos de captura • requerimiento por parte de Interpol a Migración Colombia.
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL POLICÍA JUDICIAL
1.5SERIE	ORDENES
1.6SUBSERIE	Ordenes de trabajo para casos de captura por sistema

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • acta de buen trato • Acta de derechos del capturado • Arraigo familiar • Copia del requerimiento que aparece en el sistema de Migración Colombia • Documento de identificación • Informe de policía judicial dirigido a la autoridad que lo requiere • Reporte de inicio • Respuesta de plena identidad y antecedentes judiciales • Solicitud plena identidad y antecedentes judiciales • Antecedentes o informe de caso de órdenes para casos de captura por sistema • Generales de Ley de órdenes de trabajo para casos de captura por sistema
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERACIONAL POLICÍA JUDICIAL



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo para casos de captura por asignaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • acta de buen trato • acta de incautación y radicación de asignación número de noticia criminal • Arraigo familiar • Cadena de custodia de los EMP o EF • Informe de laboratorio (Grafólogo, Dactiloscopista y documentologo) • Informe de policía judicial • reporte de inicio • antecedentes o informe de caso de órdenes de trabajo para casos por asignación • generales de Ley de órdenes de trabajo para casos por asignaciones
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVESTIGACIÓN ANTITRATA Y ANTITRÁFICO – GIATT
1.5 SERIE	ORDENES

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo para casos de captura por asignaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • acta de buen trato • acta de incautación y radicación de asignación número de noticia criminal • Arraigo familiar • Cadena de custodia de los EMP o EF • Informe de laboratorio (Grafólogo, Dactiloscopista y documentologo) • Informe de policía judicial • reporte de inicio • antecedentes o informe de caso de órdenes de trabajo para casos por asignación • generales de Ley de órdenes de trabajo para casos por asignaciones
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con violaciones a los derechos humanos por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para transferir al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la orden de trabajo.</p> <p>Reserva: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 8 y Resolución 2412 del 2013, artículo 7, de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
1.5 SERIE	ESTUDIOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	Estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Refleja la investigación sobre la permanencia de extranjeros en el territorio nacional con el fin de formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria, para la toma de medidas correspondientes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de mejoramiento del proceso de verificación migratoria • Estudio de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la permanencia de extranjeros en el país y los mecanismos de verificación migratoria con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 18 numeral 4
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo de verificación migratoria
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de caso de órdenes de trabajo de verificación migratoria • Reporte de inicio de órdenes de trabajo de verificación migratoria • Orden de trabajo de verificación migratoria • Solicitud de información a otras entidades de órdenes de trabajo de verificación migratoria • Entrevistas migratorias de órdenes de trabajo de verificación migratoria

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de visita de verificación migratoria • Acta de visita de verificación migratoria • Prorroga de orden de trabajo de verificación migratoria • Remisión de informe y órdenes de trabajo de verificación migratoria
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las ordenes de trabajo relacionadas con la violación del Derecho Internacional Humanitario y los Derechos Humanos. El tiempo de retención se contará a partir de la remisión del informe de órdenes de trabajo de verificación migratoria. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículo 32 en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "Clasificación y Valoración de la</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1261 de 2014. Artículo 1, numeral 8
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
1.5SERIE	PLANES
1.6SUBSERIE	Planes anuales de verificaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es un instrumento donde se coordina los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normatividad migratoria por parte de personas naturales o jurídicas.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de verificaciones • Requerimientos del plan de verificaciones • Informe mensual del plan anual de verificaciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de verificaciones de las regionales de los planes anuales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre el proceso de implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de la verificación migratoria con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Artículo 1 de la Resolución 1261 de 2014 que modifica el artículo 9 de la Resolución 1184 de 2012, numeral 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE OBSERVACIÓN DE DERECHOS HUMANOS
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de derechos humanos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que evidencian la gestión de las actividades realizadas con lo referente a los Derechos Humanos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria derechos humanos • Informes de derechos humanos • Solicitudes de derechos humanos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la protección, la preservación, acceso y difusión de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, tal como lo dispone la ley 1448 de 2011, con la finalidad de que estos se conviertan en la garantía de los derechos de las víctimas de graves violaciones a derechos humanos con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 de la UAEMC. Resolución 1077 de 2015 de la UAEMC. Protocolo Gestión Documental archivos referidos a graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario AGN. Serie documental temática de conservación total en el archivo central y una vez cumplido tiempo de retención transferir al AGN por poseer valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERATIVA DE POLICÍA JUDICIAL
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas de apoyo institucional • Solicitud de apoyo institucional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la representación de la institución en escenarios de coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 17 de la UAEMC. Resolución 955 del 2018 UAEMC articulo 2 numeral 2, 3 Y 10.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SUDIRECCION DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.4 GRUPO	GRUPO DE ARTICULACIÓN OPERATIVA DE POLICÍA JUDICIAL
1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Ordenes de trabajo de policía judicial

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • informe de investigación de campo de órdenes de trabajo de policía judicial • informe técnico pericial • orden de actuación de agentes encubiertos • orden de análisis e infiltración de organización criminal • orden de búsqueda selectiva de bases de datos • orden de entrega vigilada • orden de entrevista o interrogatorios • orden de exámenes de ADN que involucren al indiciado o al imputado • orden de inspección corporal • orden de inspección en el lugar del hecho • orden de interceptación de comunicaciones telefónicas y similares • orden de obtención de muestras que involucren al imputado • orden de reconocimiento en fila de personas • orden de reconocimiento por medio de fotografías o vídeos • orden de recuperación de información dejada al navegar por

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>internet u otros medios tecnológicos que produzcan efectos equivalentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • orden de registro personal • orden de registro y allanamientos • orden de retención de correspondencia • orden de vigilancia de cosas • orden de vigilancia y seguimiento de personas • órdenes a policía judicial • solicitudes de información ordenes de trabajo policía judicial • antecedentes o informe de caso de trabajo de policía judicial
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los tipos documentales. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto Ley 4062 de 2011 "establece que Migración Colombia, de conformidad con el artículo 202 del Código de Procedimiento Penal, contará con las funciones de Policía Judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio. Ley 906 de 2004 artículo 202 numeral 4 establece que las entidades que desarrollen funciones de vigilancia y control, ejercerán permanentemente funciones especializadas de policía Judicial dentro del proceso penal y en el ámbito de su competencia. Resolución 955 del 2018 UAEMC artículo 2 numeral 1, 5, 6, 7 y 9. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del consejo directivo
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones del Consejo Directivo de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a reunión del Consejo Directivo • Informe al Consejo Directivo • Acta del Consejo Directivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que contienen valor informativo por reflejar las deliberaciones y decisiones sobre la política general, los planes, los programas, la política de mejoramiento continuo, las evaluaciones semestrales y las modificaciones de la estructura orgánica y funciones de Migración Colombia, con valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 19, numeral 1
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes a otras entidades

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Documento que consolida la información requerida por agentes externos. Relación de informes que por norma presenta la Subdirección de Talento Humano a otras entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte información de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios DAFP • Informe de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios CNCS
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio de los mecanismos para el manejo de conflictos de convivencia laboral con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	La Directiva 53 de 2013 establece los informes y la entidad a la cual se remite. Ley 909 de 2004, Artículo 16, numeral 3, Reporte información de planta de personal y contratistas vinculados por prestación de servicios. Decreto 2842 de 2010, art. 7
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	Procesos de elección de los miembros de la comisión de personal
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento con la información para la elección de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal y los suplentes, el jefe de la entidad o de la dependencia regional o seccional, según sea el caso, convocará a elecciones con una antelación no inferior a treinta (30) días hábiles al vencimiento del respectivo periodo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registro del proceso de elección de la Comisión de Personal Listado de participantes del proceso de elección de los miembros de la Comisión de Personal Resolución de conformación de la Comisión de Personal
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documento que se utiliza la información se consolida en las Resoluciones de la Dirección de Migración Colombia por las cuales se integra la Comisión de Personal, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas Comité de apoyo para el análisis de retiro de funcionarios

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que evidencia las reuniones del Grupo de Administración de Personal para el análisis de retiro de funcionarios de Migración Colombia
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Actas Comité de apoyo para el análisis de retiro de funcionarios

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	6
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre las decisiones sobre el apoyo a retiros de funcionarios con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Resolución 297 de 2012
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas de Comité de reubicación laboral y traslados
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen deliberaciones y decisiones de las reuniones donde se definen los criterios que regirán los movimientos de personal (traslados, reubicación de empleos) de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Comité de reubicación laboral y traslados
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la autorización de movimientos de personal cuando las necesidades del servicio lo determinan con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 120 de 2012. Procedimiento ATHP.07 Movimientos de Personal
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de carrera administrativa
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el registro sistema técnico de administración de personal de la UAEMC.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes solicitud Convocatoria CNSC • Resolución CNSC de listas de elegibles • Derogación de nombramiento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la trazabilidad sobre la carrera administrativa de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 909 de 2004. Decreto 1083 de 2015. Decreto 648 de 2017.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de empleos temporales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Documentos que registran los procesos o actividades extraordinarias en la entidad, y se debe cumplir al menos una de las siguientes condiciones:</p> <p>a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;</p> <p>b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;</p> <p>c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;</p> <p>d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	superior a 12 meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Decreto de creación de cargos Comunicaciones oficiales

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre la trazabilidad sobre los empleos temporales de la entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 648 de 2017
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	Procesos de derecho colectivo del trabajo
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Regular los términos y procedimientos que se aplicarán a la negociación entre las organizaciones sindicales de empleados públicos y las entidades públicas en la determinación de las condiciones de empleo de los empleados públicos de la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de integración de mesa de negociación sindical • Resolución de acuerdos sindicales • Resolución de acuerdos sindicales • Acta de derecho colectivo del trabajo • Comunicación oficial • Comunicación de organizaciones sindicales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documento que se utiliza como una herramienta que se consolida en el Ministerio del Trabajo, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia
	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Código Sustantivo del Trabajo.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	Procesos de selección de personal
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Son los documentos que soportan el proceso de selección de personal que realiza Migración Colombia y que se inicia por el proceso de reclutamiento, pasando a la elección del candidato/a más idóneo/a para el puesto vacante de entre los reclutados, procurando aumentar la eficiencia y el desempeño del personal y de la propia entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista selección de personal • Hoja de vida de aspirantes • Pruebas de selección
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La documentación e información se consolida en el Departamento Administrativo de la Función Pública y la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	documentación del personal seleccionado y vinculado se acumula en la Historia Laboral, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012 artículo 16 numerales del 10 al 16
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité de Bienestar e incentivos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conjunto de documentos que reflejan reuniones y gestión del comité de Bienestar e incentivos
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité de Bienestar y Salud Ocupacional

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de incentivos Informe de actividades del comité de bienestar e incentivos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre testimonio del sistema de estímulos y del programa de bienestar social para elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los funcionarios de la entidad en concordancia con lo establecido en el Capítulo I del Título II del Decreto 1567 de 1998, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 282 de 2014, por la cual se crea el Comité de Bienestar e incentivos artículo 5.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	Historias clínicas ocupacionales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Es un conjunto de documentos de carácter privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud de los funcionarios de Migración Colombia, dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del funcionario o en los casos previstos en la ley.</p> <p>Por la infraestructura de Migración Colombia, la Historias Clínicas serán custodiadas y centralizadas por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad, siendo el Grupo de Bienestar y Salud Ocupacional el responsable de las mismas.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Resumen de historia clínica ocupacional • Examen de ingreso de historias clínicas ocupacionales • Examen periódico de historias clínicas ocupacionales • Examen de egreso de historias clínicas ocupacionales • Concepto de aptitud psicofísica de historias clínicas ocupacionales • Análisis de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales • Recomendaciones médico laborales historias clínicas ocupacionales • Remisión de documentos para Calificación de Accidentes de trabajo o enfermedad laboral de historias clínicas ocupacionales • Investigaciones de accidentes laborales y/o incidentes de historias clínicas ocupacionales • Soporte de radicación del accidente de trabajo • Requerimientos de información de las EPS y/o ARL • Examen médico especializados de historias clínicas ocupacionales • Examen médico de diagnóstico de historias clínicas ocupacionales
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	80
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar el 5% de los expedientes por cada nivel jerárquico definido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales en concordancia con el Decreto 2489 de 2006, que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos. El tiempo de retención se contará a partir de la fecha de expedición del Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Resolución 2436 de 2007 artículo 16. La historia clínica ocupacional y, en general, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas que allí reposen con estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional. Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2436 de 2007 del Ministerio de Protección Social. artículo 14.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
1.5SERIE	PLANES
1.6SUBSERIE	Planes anuales de dotación

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Es el componente fundamental que sirve para analizar e identificar las necesidades y llevar cabo los procesos de asignación y entrega de la dotación a los funcionarios de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de dotación • Informe de actividades de planes anuales de dotación • Planillas de entrega de dotación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con seleccionar un Plan de Dotación por cada cuatro (4) años. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 70 de 1988. Suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público. Resolución 860 de 2012 de la UAEMC. Reglamento de uniformes e instintivos.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de higiene y seguridad industrial
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el conjunto de objetivos, acciones y metodologías establecidos para identificar, prevenir y controlar aquellos procesos peligrosos presentes en el ambiente de trabajo y minimizar el riesgo de ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de higiene y seguridad industrial • Panorama de riesgos de los programas de higiene y seguridad industrial • Acta de visita del programa de higiene y seguridad industrial • Plan de emergencia de los programas de higiene y seguridad industrial • Estudio señalización y demarcación áreas comunes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de almacenamiento orden y aseo • Informe de ausentismo por enfermedad de programas de higiene y seguridad industrial • Informe de accidente de trabajo – programa de higiene y seguridad industrial • Campaña de divulgación alcoholismo, tabaquismo y drogadicción • Matriz de elementos de protección personal • Informe de actividades del programa de higiene y seguridad industrial
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con la prevención accidentes de trabajo El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia
----------------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0524 de 2012 de la UAEMC por el cual se adopta el programa de salud ocupacional. Resolución 0297 de 2012, artículo 17, numeral 8
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programa de medicina preventiva y del trabajo
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el conjunto de actividades propuestas encaminadas a la promoción control de la salud de los trabajadores, donde se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, involucra acciones encaminadas a la reubicación y diagnóstico de las condiciones psico-fisiológicas del trabajador y las características de su puesto de trabajo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Programa de medicina preventiva y del trabajo Informe de actividades del programa de medicina preventiva y del trabajo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con la prevención accidentes de trabajo El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0524 de 2012, artículos 2 y 3 por el cual se adopta el programa de salud ocupacional.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL
1.5 SERIE	PROGRAMAS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	Programa de salud ocupacional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de Salud Ocupacional • Campaña de divulgación riesgos profesionales • Reglamento de higiene y seguridad Industrial • Informe de actividades del programa de salud ocupacional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con el mejoramiento de las condiciones, físicas, mentales y sociales de los funcionarios. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0524 de 2012, artículos 2 y 3 por el cual se adopta el programa de salud ocupacional.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité de Capacitación
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones en materia de capacitación tengan los funcionarios de Migración Colombia, las cuales deberán ser atendidas, como parte del programa de estímulos y con base en ellas emitir las recomendaciones y fijar las Políticas Generales de capacitación en la entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité de Capacitación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre la política, las necesidades y los planes de capacitación institucional de los funcionarios de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0065 de 2012 de la UAEMC, por la cual se crea el Comité de Capacitación.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN


1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
1.5SERIE	PROGRAMAS
1.6SUBSERIE	Programas de capacitación

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	consolida la elaboración y organización de los programas académicos y de formación de los funcionarios de la entidad, bajo los lineamientos de calidad correspondientes y los establecidos por las autoridades educativas
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS ASOCIADOS	DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a capacitación • Formulario de inscripción de los programas de capacitación • Hoja de vida de instructores • Consolidado evaluación capacitación • Programa de capacitación
3. ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN		10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL		Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN		Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los programas de capacitación en temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA		Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS		Ley 909 de 2004, artículo 15, literal e. Resolución 297 de 2012 artículo 18 de la UAEMC. Guía GATHG.04 de 2012.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Programas de capacitación. Procedimiento ATHP.03 de 2012. Formación y la capacitación.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de inducción y reducción
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	El programa de inducción, lo mismo que el de reintroducción, forman parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los servidores públicos, indispensable para su desarrollo humano en Migración Colombia y para que ésta pueda cumplir adecuadamente su misión. Estos tres programas pertenecen al Área Básica de Capacitación.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Horario de inducción • Control asistencia programa de inducción • Encuesta de satisfacción del programa de inducción y reintroducción • Hoja de vida de instructores • Evaluación de capacitación de los programas de inducción y reintroducción
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN

Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los programas relacionados con la inducción y reintucción en temas misionales de extranjería, control y verificación migratoria. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA

Elaboró:
Grupo de Archivo y Correspondencia
Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.

4.2 REGLAS O NORMAS

Resolución 297 de 2012 artículo 18 de la UAEMC. Guía ATHG.11 de 2012.
Conformación de planta de instructores.
Procedimiento ATHP.02 de 2012.
Inducción y reintucción.

4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO


UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

1.2 SECCIÓN


SECRETARIA GENERAL

1.3 SUBSECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO
HUMANO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE NÓMINA
4.5 SERIE	APORTES
4.6 SUBSERIE	Aportes a fondos de cesantías
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Las cesantías son una prestación social a la que tiene derecho todo trabajador con un contrato de trabajo y se liquidan anualmente o al terminar el contrato de acuerdo con el régimen de cesantía que cobije al trabajador.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de inconsistencias del aplicativo de nómina – Cesantías • Magnético FNA • Constancia de sueldo • Reporte transferencia de pago • Solicitud pago FNA - cesantías
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	80
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información que se consolida en las nóminas de los meses correspondientes al pago de las primas de ley seleccionadas, por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró:</p> <p>Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 19, numeral 1
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE NÓMINA
1.5 SERIE	APORTES
1.6 SUBSERIE	Aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La Seguridad Social Integral es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que disponen la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad, Migración Colombia realiza el aporte de la seguridad social integral de sus funcionarios que se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos profesionales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla producto de seguridad social y parafiscales • Afiliación y traslado EPS Y AFP • Reporte de inconsistencias del aplicativo de nómina – aportes • Comprobante de pago de aportes al sistema general de seguridad social • Certificado de Disponibilidad Presupuesta – Seguridad Social y Parafiscales • Requerimiento sobre liquidaciones de seguridad social y parafiscales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	80
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información que se consolida en las nóminas de los meses correspondientes al pago de las primas de ley seleccionadas, por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 19, numeral 1. Guía ATHG.06. Manejo de novedades del sistema de seguridad social.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE NÓMINA
1.5SERIE	Certificaciones
1.6SUBSERIE	Certificaciones de nómina

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Es el registro de las novedades de personal y responder por el procesamiento y liquidación de las nóminas y demás pagos relacionados con los funcionarios y ex funcionarios de Migración Colombia, en especial los que correspondan a los sistemas de salud y pensiones.</p> <p>Las copias de las certificaciones de tiempo de servicio para pensión y bono pensional, se entregan al Grupo de Administración de Personal, selección e Incorporación para ser conservadas en el expediente de la "Historia Laboral" del funcionario. La retención obedece a la verificación de las certificaciones por falsificación de las mismas.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de nómina - reporte de novedades
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que registran los datos de vinculación del funcionario se consolidan en la aplicación de software para la administración del Talento Humano Kactus, por los que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró:</p> <p>Grupo de Archivo y Correspondencia</p>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Guía ATHG.09 para la Expedición de Certificaciones.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE NÓMINA
1.5 SERIE	NOVEDADES DE NÓMINA
1.6 SUBSERIE	
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Es un documento soporte que expide el grupo de nómina a los funcionarios y exfuncionarios de Migración Colombia relacionados con todos los registros de pagos financieros sujeto por ley.</p> <p>La documentación relacionada con la solicitud de cesantías, incapacidades y embargos judiciales, una vez efectuado el trámite, se remite al Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación para su conservación en el expediente de la "Historia Laboral" del funcionario. Los soportes de la solicitud de cesantías deben corresponder a los requisitos de la Circular 12 de 2014 Requisitos para retiro definitivo y parcial de cesantías criterios de eliminación: la información de la liquidación de la nómina se consolida en los resúmenes generales de nómina y la nómina, así como en las diferentes Resoluciones de novedades de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>talento humano, éstas últimas consideradas como de conservación total, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
<p>2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Libranzas- autorización de descuento por nomina • Reporte descuentos al Grupo Financiero • Resolución de liquidación y reconocimiento de prestaciones sociales • Solicitudes de disminución de retención en la fuente • Solicitud de transcripción, liquidación y reconocimiento de incapacidades • Solicitudes de soportes de licencias e incapacidades • Informe de pago de incapacidades de la EPS o la ARL • Soporte de disminución de retención en la fuente • Solicitud de pago fallo judicial, aportes parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro por sentencia judicial • Resolución de cumplimiento de fallo judicial por sentencia judicial • Sentencia Judiciales de Primera y Segunda Instancia - Judiciales por sentencia judicial
<p>3. ÁREA DE VALORACIÓN</p>	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran expedientes con las copias de los procesos que se administran en cada uno de los despachos judiciales, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 19, numeral 3. Procedimiento ATHP.04. Nomina. Resolución 297 de 2012. de la UAEMC Artículo 7, numeral 6. Se modifica el artículo 7 de la Resolución 0297 de 2012 por la Resolución 0532 del 1 de marzo de 2018, Artículo 1°, numeral 3
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO
1.4 GRUPO	GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS
1.5 SERIE	PROCESOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	Procesos de autorización de comisiones
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el proceso por el cual se reglamenta las comisiones de servicio y autorizaciones de desplazamiento al interior y exterior del país, pago de viáticos, pago de gastos de viaje y desplazamiento, el trámite para autorizar, conferir, reconocer y pagar las comisiones de servicio, gastos de desplazamiento y gastos de viaje que se requieran para los funcionarios y contratistas de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Desplazamiento • Resolución de reconocimiento de pasajes y viáticos - Pasajes y Viáticos • Cumplido de comisión • Informe de comisión • Recibos de pago de peaje • Pasabordos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolida en las Resoluciones de reconocimiento de pasajes y viáticos de la Subdirección de Talento Humano y en las Historias Laborales, cuya disposición final es de conservación total y selección respectivamente, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012, artículo 10, numeral 9. Guía AGAG.06 Manejo del SIPAV
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité para la fijación de tarifas y precios por los servicios que presta Migración
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contiene los estudios, propuestas y los valores de las tarifas y precios por los servicios prestados por Migración Colombia, para que sean aprobados por el director
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estudio para la determinación del costo de los servicios Acta del Comité para la fijación de las tarifas y precios por los servicios que presta Migración
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre la metodología para la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>fijación y el valor de las tarifas y precios por los servicios prestados por Migración Colombia, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 0058 de 2012. Creación del Comité de Tarifas y Precios por los servicios que presta la Migración Colombia. artículo 1 y artículo 2, parágrafo 3. La Subdirección Administrativa y Financiera actuara como secretario técnico.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes a la Alta Dirección

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que consolida la información requerida por la Alta Dirección.
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de sistema de gestión ambiental
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la documentación y la información se consolida en las entidades a las cuales se remiten los informes. que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 del Ministerio de Relaciones Exteriores, artículo 21 numeral 7; Informes requeridos por las entidades de Control. Directiva 53 de 2013. Informes de gestión e informes a organismos de control. Resolución 1007 de 2017 Elementos esenciales del Sistema de Gestión Ambiental., artículo 2 numeral a y b.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes a otras entidades
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Documento que consolida la información requerida por agentes externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros • Información exógena • Constitución de Reservas Presupuestales • Informe de Ejecución aclarando las partidas más significativas • Inversión forzosa en TES • Portafolio de Títulos TES • Encuesta Muestra Trimestral de Servicio • Formulario de las Transacciones Causadas con Empresas o Agentes Residentes en el Exterior • Programación PAC recurso nación • Constitución de Reservas Presupuestales • Informe contratos • Información contratos, cumplimiento, multas y sanciones
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de Reservas Presupuestales • Informe de Ejecución aclarando las partidas más significativas • Inversión forzosa en TES • Portafolio de Títulos TES • Encuesta Muestra Trimestral de Servicios • Formulario de las Transacciones Causadas con Empresas o Agentes Residentes en el Exterior • Programación PAC recurso nación • Información contratos, cumplimiento, multas y sanciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Información exógena a otras entidades
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la documentación y la información se consolidan en las entidades a las cuales se remiten los informes, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 del Ministerio de Relaciones Exteriores, Artículo 21 numeral 7; Informes requeridos por las entidades de Control. Directiva 53 de 2013. Informes de gestión e informes a organismos de control.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ADMINISTRATIVO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité de Compras
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que contienen información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación al plan de compras de la Migración Colombia
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité de Compras
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre información resultante del análisis, verificación, ajuste y aprobación al plan de compras de la Migración Colombia entidad con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró:</p> <p>Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 por la cual se crean unos grupos internos de trabajo se modifican las resoluciones 297, 485 y 748 de 2012, se deroga la resolución 430 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Artículo 5 Creación de Grupos y artículo 11

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	funciones Grupo Administrativo. Resolución 2325 de 2018, artículo 2, numeral 1 UAEMC. modificación del artículo 11 de la resolución 1184 de 2012, funciones Grupo Administrativo. Resolución 0068 de 2012 artículo 5 numeral 4, por la cual se crea el comité de compras de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ADMINISTRATIVO
1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	Historias de vehículos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	es la agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del parque automotor • Licencia del Vehículo • Fotocopia Soat • Revisión técnico mecánica • Factura de compra • Acta de donación o contrato de comodato • Formulario Único Nacional – FUN • Certificación individual de aduana para vehículos automotores • Certificado de inscripción ante el RUNT • Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de comparendos • Reporte de incidentes • Acta de adjudicación o Remate • Certificado de empadronamiento • Improntas y fotografías • Pago de impuestos a vehículos • Acta de entrega e Inventario individual del vehículo • Revistas trimestrales del parque automotor • Programa de adquisición de vehículos y elementos necesarios para su funcionamiento • Informe sobre el estado y situación legal y fiscal del parque automotor • Reintegro de vehículo por ausencia o desvinculación • Reporte del siniestro • Asignación del taller por parte de la Aseguradora • Recibido a satisfacción • Factura y orden de trabajo realizado por el siniestro • Mantenimiento correctivo y preventivo a vehículos • Solicitud mantenimiento del parque automotor • Diagnóstico o cotización • Autorización de cotización • Registro del incidente • Lista de chequeo preoperacional • Asignación manual de vehículo
--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada, El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la asignación manual del vehículo Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 004775 DE 2009 del Ministerio de Transporte. Resolución 013292 de 2009</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	de la Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales. Resolución 0001565 de 2014 del Ministerio de Transporte. Resolución 511 de 2011 del Ministerio de Transporte. Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC artículo 2, numerales 15, 16, 17, 18 y 19.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021


1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ADMINISTRATIVO
1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	Historias de armamento y equipos de seguridad
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conjunto de documentos que registran el manejo del inventario de todo el armamento, los responsables ejercerán control físico y administrativo del material asignado y reportarán las novedades del armamento existente mediante revista física general, revista selectivas y revista mensual.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales • Concepto de aptitud psicofísica de historias clínicas ocupacionales • Exámenes de Ingreso, periódico y/o egreso de historias clínicas ocupacionales • Exámenes médicos de diagnóstico de historias clínicas ocupacionales • Exámenes médicos especializados de historias clínicas ocupacionales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de puesto de trabajo de historias clínicas ocupacionales • Investigaciones de accidentes laborales y/o incidentes de historias clínicas ocupacionales • Recomendaciones médico laborales historias clínicas ocupacionales • Remisión de documentos para Calificación de Accidentes de trabajo o enfermedad laboral de historias clínicas ocupacionales • Requerimientos de información de las EPS y/o ARL • Resumen de historia clínica ocupacional • Soporte de radicación del accidente de trabajo
--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con el armamento y equipo de seguridad a cargos de la UAEMC que permiten conocer que implementos tuvo a cargo la Entidad. El tiempo de retención se contará a partir de la fecha de expedición del Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2325 de 2018 de la UAEMC artículo 2, numeral 13 y 14.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ADMINISTRATIVO
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de reclamaciones de seguros
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La totalidad de la documentación de siniestros relacionados con vehículos, bienes inmuebles, bienes técnicos y tecnológicos una vez adelantada y/o culminada la reclamación se incorpora al expediente de respectivo.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso del siniestro ante el seguro • Cotización • Informe técnico • Respuesta sobre el siniestro • Solicitud indemnización para el pago del programa de seguros • Comprobante de pago por la reclamación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran información sobre el trámite de las reclamaciones por siniestro de los riesgos asegurados por Migración Colombia que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2325 de 2018, artículo 2 numeral 10,11 y 12
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ADMINISTRATIVO
1.5SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de mantenimiento de bienes y equipos

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	La agrupación documental en la que se conservan los documentos que videncias
------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	las tareas que realizan periódicamente para evitar que el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locativas de una entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades • Programa de mantenimiento • Diagnóstico de bienes e instalaciones • Informe de programación de mantenimiento • Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes • Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación que contiene valor informativo ya que esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de una entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos. con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 962 de 2005. Ley 80 de 1993
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
1.6 SUBSERIE	Inventarios documentales de archivo de gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un el archivo de gestión de las dependencias.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental • Relación de entrega de documentos • Comunicación remisoría de transferencia o relación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran las transferencias documentales primarias al Archivo Central de Migración Colombia se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	centraliza en el mismo Grupo. que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 594 de 2000. Acuerdo 42 de 2002. Acuerdo 027 de 2006 Artículo 1. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumento se control de socialización de la gestión documental

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que permite identificar las necesidades de capacitación de Migración Colombia sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee a nivel nacional, de
------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de socialización • Planilla de asistencia a socialización

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la asistencia a capacitaciones y la publicación de comunicados en carteleras, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012, artículo 22, numeral 4.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	CONTRATOS
1.6 SUBSERIE	Contratos de mínima cuantía / aceptaciones de oferta
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Modalidad de selección de mínima cuantía mediante un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía con menos formalidades que las demás.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación Comité Estructurador • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios Previos • Cotizaciones - Análisis del Sector • Respuestas Observaciones • Adenda al contrato • Propuestas • Aceptación de Oferta/Declaratoria Desierta • Designación Comité Evaluador • Informe de evaluaciones (Técnico, jurídico, financiero). • Respuesta Observaciones del Informe de evaluación • Contrato de mínima cuantía / aceptaciones de oferta • Registro presupuestal • Designación de Supervisión. • Póliza de Garantía • Aprobación de la Garantía • Acta de Inicio de labores • Solicitud de Otrosí/adición/prorroga • Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la Adición • Ampliación Póliza de Garantía de la Adición y/o Prorroga. • Aprobación de la Garantía • Informes de Supervisión • comprobante de pago y soportes de pago • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06 • Solicitud de Liquidación (incluido Balance Económico) • Acta de liquidación • Cierre de Expediente
--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. El tiempo de retención se contará El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5SERIE	CONTRATOS
1.6SUBSERIE	Contrato de selección abreviada - subasta inversa- menor cuantía

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que evidencia la trazabilidad del proceso de selección abreviada de subasta inversa
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación Comité Estructurador • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios Previos • Cotizaciones - Análisis del Sector • Aviso convocatorio pública • Respuestas Observaciones proyecto de pliego • Resolución de apertura • Respuestas Observaciones al pliego de condiciones definitivo • Adenda al contrato • Propuestas • Designación Comité Evaluador • Informe de evaluaciones (Técnico, jurídico, financiero). • Respuesta Observaciones del Informe de evaluación • Acta de audiencia de subasta inversa presencial • Resolución de adjudicación / declaratoria desierta • Contrato de selección abreviada - subasta inversa - menor cuantía • Registro presupuestal • Designación de Supervisión. • Póliza de Garantía • Aprobación de la Garantía (si la requiere) • Acta de Inicio de labores • Solicitud de Otrosí/adición/prorroga (si la quiere) • Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la Adición
---	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación Póliza de Garantía de la Adición y/o Prorroga. • Aprobación de la Garantía (si la requiere) • Informes de Supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • comprobante de pago y soportes de pago • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06 • Solicitud de Liquidación (incluido Balance Económico) • Acta de liquidación • Cierre de Expediente
--	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. El tiempo de retención se contará El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36.</p> <p>Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró:</p> <p>Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años.</p> <p>Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5SERIE	CONTRATOS
1.6SUBSERIE	Contratos de grandes superficies

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	documentos para contratar para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica – Estudios previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud de orden de compra • Información del proveedor • Contrato de grandes superficies – orden de compra • Registro presupuestal • Designación de supervisión • Acta de inicio de labores • Solicitud de Otrosí/adición/ • Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la Adición • Informes de Supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • comprobante de pago y soportes de pago • Solicitud de Liquidación (incluido Balance Económico) • Acta de liquidación • Cierre de Expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de obra civil para bienes inmuebles de propiedad de Migración Colombia. El tiempo de retención se contará El tiempo de retención se contará a

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	CONTRATOS
1.6 SUBSERIE	Contratos de acuerdo marco de precios / Órdenes de compra
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es la manifestación de la voluntad de Migración Colombia al obligarse adquirir bienes y servicios de forma directa y sin necesidad de ejecutar proceso contractual alguno.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica – Estudios previos • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Solicitud de orden de compra • Información del proveedor • Contrato de acuerdo marco de precios – orden de compra • Registro presupuestal • Designación de supervisión • Acta de inicio de labores • Solicitud de Otrosí/adición/prorroga • Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Solicitud de Adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la Adición • Informes de Supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • comprobante de pago y soportes de pago • Solicitud de Liquidación (incluido Balance Económico)

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidación • Cierre de Expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las órdenes de compra relacionadas con adquisición de tecnologías de la información en temas misionales. El tiempo de retención se contará El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36.</p> <p>Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, articulo 19,20,21 y 22.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	CONTRATOS
1.6 SUBSERIE	Contratos por concurso de méritos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentación por la cual se evidencia los tramites que Migración Colombia realiza durante todo el concurso de méritos y su gestión correspondiente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación comité estructurador • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Cotizaciones – Análisis del sector • Aviso convocatorio pública • Respuesta observaciones proyecto de pliego • Resolución de apertura • Respuesta observaciones proyecto de pliego de condiciones definitivo • Adenda al contrato • Propuesta

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Designación Comité evaluador • Informe de evaluaciones (técnico, jurídico, financiero) • Respuesta Observaciones del informe de evaluación • Acta de audiencia Apertura sobre Económico • Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta • Respuesta a observaciones del informe de evaluación • Resolución de Adjudicación • Contrato por concurso de méritos • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Póliza de Garantía • Aprobación de la Garantía (si la requiere) • Acta de inicio de labores • Solicitud de otrosí/adición/prorroga • Certificado de disponibilidad presupuestad de la solicitud de adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la adición • Ampliación póliza de garantía de la adición y/o prórroga • Aprobación de la garantía (si la requiere) • Informes de supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • Comprobante de pago y soportes de pago • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGGG.06
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de liquidación (incluido Balance Económico) • Acta de liquidación • Cierre de Expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada los contratos de Concurso de Merito. El tiempo de retención se contará El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 297 de 2012 artículo 7, 10, 12 y 13. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Ley</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	CONTRATOS
1.6 SUBSERIE	Contratos por licitación
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra. Se da un concurso entre proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación comité estructurador • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Cotizaciones – Análisis del sector • Aviso convocatorio pública • Respuesta observaciones • Aviso licitación • Resolución de apertura • Audiencia de asignación de Riesgos y Aclaración de pliegos (solo licitación pública) • Observaciones al Pliegos de Condiciones en Audiencia Pública • Respuesta observaciones proyecto de pliego de condiciones

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Adenda al contrato • Propuesta • Designación Comité evaluador • Informe de evaluaciones (técnico, jurídico, financiero) • Respuesta Observaciones del informe de evaluación • Acta de audiencia de adjudicación/declaratorias desierta • Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta • Respuesta a observaciones del informe de evaluación • Contrato por licitación • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Póliza de Garantía • Aprobación de la Garantía (si la requiere) • Acta de inicio de labores • Solicitud de otrosí/adición/prorroga • Certificado de disponibilidad presupuestal de la solicitud de adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la adición • Ampliación póliza de garantía de la adición y/o prórroga • Aprobación de la garantía (si la requiere) • Informes de supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • Comprobante de pago y soportes de pago • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGGG.06
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de liquidación (incluido Balance Económico) Acta de liquidación Cierre de Expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos de Concurso de Merito. El tiempo de retención se contará El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012 artículo 7, 10, 12 y 13. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Ley

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	CONTRATOS
1.6 SUBSERIE	Contrato de exclusividad - Contratación directa
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	se suscriben con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos. Las garantías no serán obligatorias en este tipo de contratos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación comité estructurador • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Cotizaciones – Análisis del sector • Resolución de justificación • Propuestas • Designación Comité evaluador • Informe de evaluaciones (técnico, jurídico, financiero) • Contrato de exclusividad – contratación directa • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Póliza de Garantía

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Garantía • Acta de inicio de labores • Solicitud de otrosí/adición/prorroga • Certificado de disponibilidad presupuestal de la solicitud de adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la adición • Ampliación póliza de garantía de la adición y/o prorroga • Aprobación de la garantía (si la requiere) • Informes de supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • Comprobante de pago y soportes de pago • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06 • Informe final de supervisión • Solicitud de liquidación (incluido Balance Económico) • Acta de liquidación • Cierre de Expediente
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos interadministrativos cuyo objeto sean de actividades misionales de control migratorio, verificación migratoria y extranjería. El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36.</p> <p>Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años. Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	CONTRATOS
1.6 SUBSERIE	Contratos interadministrativos - Contratación directa

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Se suscriben con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos. Las garantías no serán obligatorias en este tipo de contratos.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Designación comité estructurador • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Estudios previos • Cotizaciones – Análisis del sector • Resolución de justificación • Propuestas • Designación Comité evaluador • Informe de evaluaciones (técnico, jurídico, financiero) • Contrato interadministrativo – contratación directa • Registro Presupuestal • Designación de Supervisión • Póliza de Garantía • Acta de inicio de labores • Solicitud de otrosí/adición/prorroga • Certificado de disponibilidad presupuestal de la solicitud de adición • Otrosí/adición/prorroga • Registro presupuestal de la adición

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliación póliza de garantía de la adición y/o prorroga • Aprobación de la garantía (si la requiere) • Informes de supervisión • Cuenta de cobro y/o factura • Informe de actividades • Comprobante de pago y soportes de pago • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta AGFF.06 • Acta solicitud de terminación contrato (incluido balance económico) • Acta de liquidación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los contratos interadministrativos cuyo objeto sean de actividades misionales de control migratorio, verificación migratoria y extranjería. El tiempo de retención se contará a partir de la expedición del acta de liquidación o del vencimiento de la póliza. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Con los documentos que por mandato de la Constitución Política o de la ley tengan el carácter de reservados y obren dentro de un expediente, se hará cuaderno separado. Ley 1437 de 2011, artículo 36.</p> <p>Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró:</p> <p>Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Ley 80 de 1993 artículo 55. Prescripción Contractual a los veinte (20) años.</p> <p>Resolución 1159 de 2012 de la UAEMC artículo Segundo y Resolución 0297 de 2012 artículo 21, numerales 1, 2, 6 y 7.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5SERIE	MANUALES
1.6SUBSERIE	Manuales de contratación

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad.
------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Manual de contratación
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación que contiene valor informativo por contener información sobre evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 - artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, ya que, a pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	estuvieron involucrados con el proceso contractual.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015. ceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTRATOS
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del trámite contractual • Comunicación del Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar • Propuestas no seleccionadas

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre del proceso • Resolución Declaratoria desierta
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los procesos de mayor cuantía. El tiempo de retención se contará a partir del cierre del proceso. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Ley 80 de 1993. Ley 1510 de 2013 Artículo 61. Decreto 1082 de 2015.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
1.6 SUBSERIE	Declaraciones tributarias distritales municipales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que reflejan el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estados de cuenta • Declaraciones Tributarias de Retenciones de ICA • Declaraciones Tributarias de Retenciones en la Fuente • Declaración de Estampillas • Declaración impuesta Fonsecon
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en las Secretarías Distritales, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 6.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021
------------------------------------	------------

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
1.6 SUBSERIE	Declaraciones tributarias nacionales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que reflejan el pago de las obligaciones tributarias de acuerdo con la normatividad vigente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la renta para la equidad CREE • Declaración de Retención en la fuente e IVA
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en las Secretarías Distritales, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 6.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	INFORMES A OTRAS ENTIDADES
1.6 SUBSERIE	Informes a otras entidades
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	informes consolidados contables, presupuestales y de tesorería de la unidad con destino a la Contaduría General de la Nación, organismos de control, demás entidades que lo requieran y el Despacho del Directos de UAEMC, de conformidad con las normas legales vigentes y los plazos establecidos
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe para el boletín de deudores morosos del Estado Informe trimestral de inversiones Informes constitución y ejecución rezago presupuestal Promedio mensual de depósitos e inversiones y saldos Soportes de informes a otras entidades
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información requerida por agentes externos. La documentación que se consolida en cada

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	una de las entidades donde se remiten los informes, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	ORDENES
1.6 SUBSERIE	Órdenes de pago

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	registro del procedimiento incluye la recepción de los documentos soporte del pago, la revisión del cumplimiento de los requisitos legales de los mismos y el trámite de las órdenes ante las demás dependencias, según corresponda
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro presupuestal • Factura original o cuenta de cobro • Certificación o soportes pagos parafiscales • Autorizaciones supervisor o responsable • Solicitud del supervisor o responsable • Informe supervisor o responsable • Certificación del supervisor o responsable • Soportes resoluciones de viáticos y caja menor • Hoja de ruta de servicios públicos • Solicitud de creación de obligación presupuestal • Obligación presupuestal SIIF • Cuentas por pagar SIIF • Comprobante contable SIIF • Orden de pago presupuestal • Solicitud de devolución • Creación terceros SIIF II autorización abono en cuenta • Original de comprobante de consignación del banco • Certificación bancaria • Consignación bancaria • Solicitud creación de acreedores varios • Solicitud de reembolso caja menor • Certificación juramentada para retención en la fuente • Solicitud de reintegro • Resolución de caja menor • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Solicitud de revisión y reembolso
---	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte SIIF deducciones cajas menores • Legalización egresos caja menor SIIF • Ejecución caja menor SIIF o Solicitud de reembolso • Libro de cajas menores • Recibo compras caja menor régimen simplificado • Factura de compra • Comprobante de ingreso almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolida en los "Comprobantes Contables" y en los estados financieros, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 7. Procedimiento AGFP-09 Procedimiento Ejecución de pagos presupuestales. Procedimiento AGFP.01. Procedimiento expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Guía

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	AGFG.01 Guía Ejecución Cadena Presupuestal. Guía AGFG.02 Guía Apertura y Constitución Cajas Menores. Directivas 03 de 2014. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1. AGFG.05 Guía para la elaboración de la solicitud de Registro Presupuestal a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo. AGFG.06. Guía para el trámite y solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP a través de Sistema de Gestión Documental Orfeo. Directivas 022 de 2017.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	REGISTRO
1.6 SUBSERIE	Registros de devolución de ingresos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el desembolso que se hace a los extranjeros o nacionales cuando realizaron alguna consignación por un servicio que no tenía costo alguno.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Consignación • Comunicación remisoría de la devolución de ingresos • Solicitud de reintegro de dinero por tramites de extranjería • Certificación para devolución de dineros consignados • Autorización para consignación a un tercero
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolida en los Comprobantes de Contabilidad y en los Estados Financieros, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 1.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	REGISTRO
1.6 SUBSERIE	Registros de reserva presupuestal

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Al iniciar cada vigencia fiscal el responsable de presupuesto o quien haga sus veces expide el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal del compromiso, tomando
------------------------	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	como documento soporte la copia del respectivo contrato o acto administrativo que reposa en el archivo del Grupo Financiero, imprime y firma el nuevo registro presupuestal, entrega la copia al Grupo de Contratos y el original se archiva en el Grupo Financiero.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Acta de constitución de las reservas presupuestales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran La información se consolida en los "Libros Contables". Los datos de los registros contables se administran en la aplicación el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 12. Guía AGFG.01 Guía Ejecución Cadena Presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	REGISTRO
1.6 SUBSERIE	Registros de usuarios del sistema integrado de información financiera – SIIF
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el documento que se genera en el SIIF, para la creación de usuarios, que de acuerdo con su competencia deba realizar en este sistema, quienes deben cumplir con las políticas y estándares de seguridad del sistema SIIF Nación. Y llevar un archivo documental de los usuarios.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte solicitud creación cuenta de usuarios
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	se administra para efectos administrativos y por presuntas acciones irregulares disciplinarias y fiscales de los funcionarios y exfuncionarios de Migración Colombia, por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, eliminar la documentación aplicando los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 12. Guía AGFG.01 Guía Ejecución Cadena Presupuestal. Directiva 023 de 2018 numeral 4.1
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO FINANCIERO
1.5 SERIE	REGISTRO
1.6 SUBSERIE	Registros presupuestales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Al iniciar cada vigencia fiscal el responsable de presupuesto o quien haga sus veces expide el certificado de disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal del compromiso, tomando como documento soporte la copia del respectivo contrato o acto administrativo que reposa en el archivo del Grupo Financiero, imprime y firma el nuevo registro presupuestal, entrega la copia al Grupo de Contratos y el original se archiva en el Grupo Financiero.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de vigencia futuras • Registro presupuestal
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentos que registran la información se consolida en los "Libros Contables" y en los informes de ejecución presupuestal y los datos se administran en la aplicación el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p>
-----------------------------------	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Resolución 0297 de 2012, artículo 20, numeral 12. AGFG.03 Guía para el manejo de la información contable numeral. Directiva 004 de 2017</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN


1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SOPORTE A LA GESTIÓN REGIONAL
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes de recaudo por trámites y sanciones de las Regionales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el informe presentado por las diferentes regionales, relacionada con el recaudo que realiza Migración Colombia por concepto de la prestación de servicios de extranjería, certificaciones migratorias, multas y sanciones impuestas a extranjeros.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre diario por punto de atención • Recibo de consignación bancaria / datafono / PSE • Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la consolidación como soporte en estados financieros y en los comprobantes contables del Grupo Financiero, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2412 de 2013, Artículo 4, numeral 3 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SOPORTE A LA GESTIÓN REGIONAL
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes de recaudos y devoluciones de las Regionales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el informe presentado por las diferentes regionales, relacionada con las devoluciones de dinero que debe efectuar Migración Colombia por concepto de servicios pagados y no prestados.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe consolidado de recaudo y devoluciones de las regionales Informes de novedades para la declaración y pago de impuestos departamentales y municipales Informes de devoluciones por servicios no prestados
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que registra la consolidación como soporte en Estados financieros y en los comprobantes contables del Grupo Financiero, que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2412 de 2013, Artículo 4, numeral 4, 5 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SOPORTE A LA GESTIÓN REGIONAL
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de pago de servicios públicos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	registro del pago de los servicios públicos de las sedes de la UAEMC a nivel nacional.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de cumplimiento para pagos de servicios públicos • Hoja de ruta para pago de servicios públicos • Reintegro de bienes al almacén
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolidada en los balances generales por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2412 de 2013, Artículo 4, numeral 10 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité de Armamento
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de aprobar los requisitos y criterios para la designación de armamento al personal de Migración Colombia, así como fijar el valor del material del armamento, que se va a incorporar a los inventarios como producto de donaciones.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Comité de Armamento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a reunión del Comité de Armamento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo articulo 2 numerales 6, 7, 10. Resolución 63 de 2014. Creación del Comité de Armamento. Directiva 005 de 2014.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas de la instrucción
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las diferentes instrucciones dadas a los agentes de seguridad en cuanto a políticas de seguridad y mantenimiento a instalaciones
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de instrucción • Convocatoria a reunión sobre instrucción
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio, por lo que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 544 de 2017 UAEMC. Resolución 63 de 2014. Creación del Comité de Armamento. Directiva 005 de 2014.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	ESTUDIOS
1.6 SUBSERIE	Estudios de seguridad física de instalaciones
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que determinan el diseño y características de seguridad de las dependencias e instalaciones de Migración Colombia que requieran protección física. Los estudios corresponden a seguridad de instalaciones y del espectro electromagnético.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Estudio de seguridad física de las Instalaciones • Estudio de seguridad física de instalaciones • Informes de Seguridad
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada por cada año la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	documentación de una asesoría y acompañamiento por cada regional o dependencia del nivel central, El tiempo de retención se contará a partir del informe de seguridad. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012, Artículo 6, numeral 2. Información confidencial: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 544 de 2017 UAEMC artículo 2 numeral 2 4 Y 13.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	HISTORIAS
1.6 SUBSERIE	Historias de armamento y equipos de seguridad
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conjunto de documentos que registran el manejo del inventario de todo el armamento, los responsables ejercerán control físico y administrativo del material asignado y reportarán las novedades del armamento existente mediante revista física general, revista selectivas y revista mensual.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de bienes por baja definitiva • Acta de entrega y/o recibo material de armamento • Acta de instrucción personal asignación armamento • Asignación de placa de identificación de armamento y equipos de seguridad • Comprobante de asignación de armamento • Concepto técnico declarando inservible - armas y municiones • Factura de compraventa de armamentos y equipos de seguridad • Inventario y control de armamento • Hoja de vida de armamento • Informe de pérdida de armamento o permiso de porte de armas

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> Informe disciplinario por pérdida de armamento o permiso de porte de armas Libro de armamento en servicio Permiso de porte de armas improntas de armamento y equipos de seguridad
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene información sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, por lo que poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Al finalizar el periodo de retención, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en su soporte original. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Artículo 1 del Decreto 4062 de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como un organismo civil de seguridad. Resolución 1184 de 2012 UAEMC mediante artículo 5 y 6 se

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	creó el Grupo de seguridad y articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad dependiente de la Dirección y se asignaron sus funciones. Resolución 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo articulo 2 numerales 6, 7, 10
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de armamento y equipos de seguridad - Revista de Armamento
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentos que registran la recepción, control, almacenamiento, transporte, sistematización y distribución de material de armamento, los accesorios y bienes de seguridad de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Control de armamento • Revista de armamento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	control migratorio, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo articulo 2 numerales 6, 7, 10
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de coordinación interinstitucional
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Evidencia la participación y representación de Migración Colombia en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la regulación migratoria, previa autorización del Director de la entidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de asistencia • Solicitud de apoyo institucional • Comunicación de respuesta de apoyo institucional
---	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones del Grupo de Seguridad relacionadas con la vigilancia y control migratorio, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 544 del 2017 artículo 6 numeral 12 UAEMC
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de mantenimiento de material de armamento
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este plan define los protocolos y tareas con el fin de establecer y determinar posibles deterioros y averías al armamento de propiedad de Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Plan de mantenimiento de material de armamento Cronograma de planes de mantenimiento de material de armamento
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre la asesoría y apoyo a la gestión misional y administrativa de Migración Colombia para la conducción operativa y administrativa de armas, municiones y equipos de seguridad para el cumplimiento de las funciones de policía judicial relacionadas con la vigilancia y control migratorio, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 544 de 2017 UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo articulo 2 numerales 6, 7, 10.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	PLANES
1.6 SUBSERIE	Planes de seguridad de infraestructura, personas e información
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	El plan de seguridad de Infraestructura, personas e información de Migración Colombia prioriza las iniciativas más importantes a cumplir en un periodo determinado con ciertos objetivos y metas establecidos con anterioridad en las diferentes regionales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma plan de seguimiento de infraestructura, personas e información • Informe avance de actividades • Informe final de actividades • Certificaciones cumplimiento de metas • Acta de Reunión del plan de seguimiento de infraestructura, personas e información
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con los planes de acción de los procesos misionales de extranjería, control y verificación migratoria. El tiempo de retención se contará a partir del informe final de actividades. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2412 de 2013. Artículo 2, numerales 3 y 5. Resolución 544 de 2017, artículo 6 numeral 1 y 3. UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARÍA GENERAL

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE SEGURIDAD
1.5 SERIE	PROGRAMAS
1.6 SUBSERIE	Programas de asesoría y acompañamiento en seguridad y protección física y de personas
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Conceptos y recomendaciones para formular acciones de mejoramiento a las dependencias que lo requieran.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de asesoría y acompañamiento en seguridad y protección física y de personas • Concepto sobre seguridad y protección física y de personas • Cronograma de actividades sobre seguridad y protección física y de personas
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada por cada año la documentación de una asesoría y acompañamiento por cada regional o dependencia del nivel central. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1184 de 2012 Artículo 6. Numeral 3 y 4. Información confidencial: Guía MEG.09. Activos de la información, "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad", numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 544 de 2017 artículo 6 numeral 1 y 3. UAEMC por la cual se modifica y se asignan funciones a un grupo interno de trabajo.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité evaluador de baja de bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de evaluar de baja de bienes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité evaluador de baja de bienes • Acta del Comité evaluador de baja de bienes • Acta de Entrega de Bienes por Baja Definitiva
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre las necesidades y conveniencia de dar de baja los bienes de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	532 de 2018, artículo 5. Por la cual se reorganizan y se crean unos grupos internos de trabajo de UAEMC, se les asignan funciones y se dictan otras disposiciones. Resolución 2325 de 2018, por la cual se modifica el artículo 5 de la resolución 0532 de 2018 y el artículo 11 de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	la resolución 1184 de 2012. Resolución 2418 de 2013, por la cual se crea el Comité evaluador de baja de bienes de Migración Colombia, artículo 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas del Comité evaluador de baja de bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las deliberaciones y decisiones de las reuniones con el fin de evaluar de baja de bienes.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité evaluador de baja de bienes • Acta del Comité evaluador de baja de bienes • Acta de Entrega de Bienes por Baja Definitiva
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre las necesidades y conveniencia de dar de baja los bienes de Migración Colombia con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	532 de 2018, artículo 5. Por la cual se reorganizan y se crean unos grupos internos de trabajo de UAEMC, se les asignan funciones y se dictan otras disposiciones. Resolución 2325 de 2018, por la cual se modifica el artículo 5 de la resolución 0532 de 2018 y el artículo 11 de la resolución 1184 de 2012. Resolución 2418 de 2013, por la cual se crea el Comité evaluador de baja de bienes de Migración Colombia, artículo 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes de bienes
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentación que contiene información sobre la propiedad, administración y mantenimiento de bienes inmuebles de Migración Colombia
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Informe de bienes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	documentos que registran la información sobre la propiedad, administración y mantenimiento de bienes inmuebles de Migración Colombia que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2325 de 2018, artículo 1, numeral 7.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
1.5 SERIE	INVENTARIOS
1.6 SUBSERIE	Inventario de bienes individualizado
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentación que refleja los elementos existentes individualizado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.2 TIPOS ASOCIADOS	DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y orden de traslado de elementos devolutivos Inventario individual Reintegro de bienes Listado elementos sobrantes de inventario Listado elementos faltantes de inventario Acta de conteo físico de bienes en servicio
----------------------------	---------------------	---

3. ÁREA DE VALORACIÓN


3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolidada en los balances generales por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2325 de 2018, artículo 1, numeral 1, 10 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
------------------	---


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1.4 GRUPO	GRUPO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
1.5 SERIE	INVENTARIOS
1.6 SUBSERIE	Inventario físico de bienes en Almacén General
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documentación que refleja los elementos existentes en el Almacén General de la UAEMC.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Listado elementos sobrantes de inventario Listado elementos faltantes de inventario Acta de conteo físico de bienes en servicio Informe general de inventario
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación – E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentos que registran la información se consolidada en los balances generales por lo que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 2325 de 2018, artículo 1, numeral 1, 10 de la UAEMC.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	Actas de Comité Anticorrupción
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	registro de las reuniones para validar la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a Comité Anticorrupción • Acta de Comité Anticorrupción • Seguimiento temas tratados en el Comité Anticorrupción
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre el proceso disciplinario, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011, artículo 22, numeral 4. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite. Resolución 0606 de 2017, artículo 3 párrafo tercero
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	SECRETARIA GENERAL
1.3 SUBSECCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
1.4 GRUPO	N/A
1.5 SERIE	INFORMES
1.6 SUBSERIE	Informes de gestión
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo en una empresa. Aunque depende del tipo de actividades que refleje, lo más habitual es que se realice trimestral, semestral o anualmente.
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total – CT

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que contiene valor informativo sobre el proceso disciplinario, con valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
-----------------------------------	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011, artículo 22, numeral 4. Directiva 53 de 2013. Establece los diferentes informes que genera Migración Colombia y la entidad a la cual se remite.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.3 SUBSECCIÓN	N/A
1.4 GRUPO	N/A
a. SERIE	PLANES
b. SUBSERIE	Planes operativos de la Regional


2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que contiene el conjunto de medidas necesarias para que los servicios de Verificación Migratoria, Control Migratorio y Extranjería sean prestados con
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	oportunidad, prontitud y eficiencia a nacionales y extranjeros.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan operativo de la Regional • Informe sobre acuerdos de gestión • Informe sobre el plan operativo de la Regional
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Los planes operativos se consolidan en las Subdirecciones Misionales a saber: Verificación Migratoria, Control Migratorio y Extranjería; por lo tanto, esta documentación no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. que no posee valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 4062 de 2011 Artículo 23, numeral 2 y 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	ACTAS DE ENMIENDAS POR INFRACCIONES MIGRATORIAS - PERSONAS NATURALES NACIONALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de socialización • Distribución de material imagen corporativa del programa de socialización
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporáneos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22.</p>
--	---

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO
1.5 SERIE	REGISTROS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE ENTREGA Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento registra la entrega o devolución a cada funcionario que tenga asignada la función, del sello de control migratorio, extranjería o verificaciones; que es producido y suministrado por el área misional de Migración Colombia, para dejar la evidencia de control de la Entidad.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de destrucción de sellos • Acta de entrega de sellos • Control de consumo de tinta • Solicitud de elaboración de sellos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 25 numeral 12. Guía MG 01. Sellos de las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO
1.5 SERIE	PROCESOS
1.6 SUBSERIE	PROCESOS ADMINISTRATIVOS POR INFRACCIONES A LAS NORMAS MIGRATORIAS - PERSONAS NATURALES NACIONALES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normatividad vigente.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de destrucción de sellos • Acta de entrega de sellos • Control de consumo de tinta • Solicitud de elaboración de sellos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los procesos de nacionales cuyas multas sean calificadas como graves. El tiempo de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 artículo 19,20,21 y 22</p>
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012. Resolución 1238 de 2018 Capítulo II. Artículo 19 y 21. Guía MVG.02. Desarrollo del procedimiento sancionatorio migratorio.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL AEROPUERTO EL DORADO
1.4 GRUPO	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ESPECIALIZADO
1.5 SERIE	CERTIFICACIONES
1.6 SUBSERIE	CERTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS - ACTIVIDAD MIGRATORIA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Es la Certificación que expide Migración Colombia a nacionales o extranjeros la cual contiene información relacionada con movimientos migratorios (status migratorio), con entradas y salidas en el territorio colombiano. Las certificaciones de movimientos migratorios para nacionalidad previstos en la Guía MEG02. Registro de Extranjeros y Trámites de Extranjería, numeral 4.3.</p> <p>Las certificaciones que sean solicitadas por personas naturales extranjeras o por autoridades sobre personas naturales extranjeras, no serán remitidas a la Historia del Extranjero por la pérdida de vigencia a los seis (6) meses.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud certificación de movimientos migratorios personas naturales • Solicitud certificación de movimientos migratorios autoridades judiciales o entidades administrativas • Solicitud certificación de movimientos migratorios

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de movimientos migratorios • Documento de Identificación solicitado por autoridades judiciales o entidades administrativas - Certificación de movimientos migratorios • Remisión certificación movimientos migratorios • Poder trámite certificación de movimientos migratorios • Autorización del despacho judicial - Certificación de movimientos migratorios • Libro control de entrega de certificaciones
--	--

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Los datos actualizados con los movimientos migratorios se administran en el aplicativo misional PLATINUM, y pierden vigencia seis (6) meses después de generada la certificación, por lo que no posee valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>
----------------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 Numerales 1, 4 y 7. Guía MEP.06 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios presencial. MEP.07 Procedimiento expedición de certificados de movimientos migratorios en línea.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
1.4 GRUPO	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	REGISTROS DE PASAPORTES PERDIDOS O HURTADOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos • Documento de identidad • Denuncio pérdida del pasaporte • Resolución de modificación de base de datos • Notificaciones o respuesta
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del cual se efectúa el registro del hurto o pérdida en el aplicativo PLATINUM, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
-----------------------------------	--


4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 26 numeral 3.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
1.5 SERIE	ACTAS
1.6 SUBSERIE	ACTAS DE ENMIENDAS POR INFRACCIONES MIGRATORIAS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Documento que refleja el compromiso de una persona jurídica con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de compromiso ante autoridad migratoria • Poder
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporáneos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
4.5SERIE	ORDENES
4.6SUBSERIE	Ordenes de trabajo de verificación migratoria
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	La orden de trabajo es un documento que contiene un procedimiento inscrito en el marco de la planificación de actividades misionales, dentro de un sistema de producción. Su finalidad es la clasificación sistemática de unas labores o tareas destinadas a cumplir un objetivo, a partir del empleo de recursos, fijación de tiempos y objetivo a cumplir.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículo 32 en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de caso • Reporte de inicio • Orden de trabajo • Informe Plan de Trabajo • Solicitud de consulta en bases de datos • Solicitud de información a otras entidades • Entrevistas migratorias • Comunicación de visita de verificación migratoria • Acta de visita de verificación migratoria • Prórroga orden de trabajo • Informe de orden de trabajo • Remisión del informe
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar las ordenes de trabajo relacionadas con la violación de Derechos Humanos por poseer valores para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
--	--

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literal a. Resolución 0297 de 2011 Artículo 27. MVP.01 Procedimiento Verificación migratoria v3
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
4.7SERIE	PROCESOS
4.8SUBSERIE	Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - Personas jurídicas

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Definición: Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

		<p>adelantar de conformidad con la normatividad vigente. Aplica para personería jurídica y naturales nacionales y extranjeros.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
2.2 TIPOS ASOCIADOS	DOCUMENTALES	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de orden de trabajo • Informe de caso • Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio • Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio • Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio • Aceptación notificación por medio electrónico • Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria • Diligencias declaración juramentada por terceros • Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio • Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio • Notificación por aviso para actuaciones administrativas • Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos • Auto que ordena traslado para alegatos • Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural • Acta de constancia de vencimiento de términos • Citación personal para actuaciones administrativas • Recursos administrativos • Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria • Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria • Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en procedimiento administrativo en materia migratoria • Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria
--	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa • Acta de constancia de ejecutoria • Recibo de consignación • Remisión a cobro coactivo
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los procesos de nacionales cuyas multas sean calificadas como graves. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012, Resolución 1238 de 2018 Capítulo II. Guía MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
4.9SERIE	REGISTROS
4.10 SUBSERIE	Registros de medidas en condiciones migratorias especiales a nacionales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Estos documentos contienen las acciones el registro de una situación denominada condiciones migratorias especiales, como polizones, refugiados, repatriados, inadmitidos y deportados o expulsados; y cuya información define la toma de decisiones en el marco de la eficiencia y objetividad, con sujeción a las normas internacionales sobre derechos humanos, la constitución y la ley.</p> <p>Reserva: Decreto 834 de 2013. Artículo 32 en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Guía MEG.09. Activos de la información, numeral a "Clasificación y Valoración de la información según su confidencialidad, numeral 5.2. "Tablas de confidencialidad, integridad y disponibilidad". Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato • Documento de viaje • Documento de identidad • Registro de permanencia en sala transitoria de Migración • Tarjeta decadactilar • Informes y conceptos técnicos periciales • Tarjeta andina migratoria • Solicitud de diagnóstico médico • Retención de Pasaporte Exento con Zona de Lectura mecánica • Registro de deportación • Registro de inadmisión • Registro de expulsión • Registro de repatriado • Registro de occiso

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección – S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección es sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las deportaciones, inadmisiones, expulsiones, repatriaciones y occisos, o que tengan orden de captura de Interpol; por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literales c y d. Resolución 0297 de 2012 Artículo 27, numeral 6. Guía MCG.03 Tratamiento especial para algunos migrantes
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
4.11 SERIE	REPORTES
4.12 SUBSERIE	Reportes de establecimientos públicos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Definición: Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano, como la prestación de un servicio de hospedaje, salud, entre otros.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de inmobiliarias o personas naturales Reporte de hospitales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de cárceles • Reporte de Fiscalía o Entidad Judicial • Reporte de hoteles
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 27. Decreto 1067 de 2015 Sección 5. Resolución 714 de 2015 Artículo 2. Resolución 1238 de 2018 artículo 8. Guía MVG.13 Guía registro y consulta de información módulos de verificación
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
4.13 SERIE	REPORTES
4.14 SUBSERIE	Reportes de eventos públicos
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano que participarán en la realización de algún evento público.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Reporte eventos públicos
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 27. Decreto 1067 de 2015 Sección 5. Resolución 714 de 2015 Artículo 2. Resolución 1238 de 2018 artículo 8. Guía MVG.13 Guía registro y consulta de información módulos de verificación
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
4.15 SERIE	REPORTES
4.16 SUBSERIE	Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	consolidado del registro de pagos realizados en las dependencias autorizadas por Migración Colombia por la prestación de servicios o trámites, y sus soportes. Por el tipo de soporte se deberán seguir las indicaciones en materia de conservación que del Grupo de Archivo y Correspondencia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre diario por punto de atención • Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE • Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN

Documentación que se consolida en los Informes de Recaudo de dinero por trámites y sanciones de las Regionales, por lo que no tiene valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA

Elaboró:
Grupo de Archivo y Correspondencia

Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.

4.2 REGLAS O NORMAS

Ley 961 de 2005. Artículo 3, el numeral 98 del artículo 4, el numeral 16 del artículo 10, artículo 25 del Decreto Ley 4062 de 2011. Resolución 058 de 2012. Decreto 1067 de 2015. Resolución 284 de 2017.

4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN

04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

1.2 SECCIÓN

DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA

1.3 SUBSECCIÓN

DESPACHO DIRECTOR REGIONAL

1.4 GRUPO

GRUPO DE PROCESOS DE APOYO

4.17 SERIE

ACTAS

4.18 SUBSERIE


Actas del comité regional de desarrollo y gestión

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

2.1 DESCRIPCIÓN	Contienen las diferentes decisiones en cuanto a actividades necesarias para el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia a nivel regional
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Acta del comité regional de desarrollo y gestión • Registro de asistencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación con información sobre la verificación, liderazgo, control, mantenimiento y funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en las Regionales de Migración Colombia, con valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 715 de 2017. Artículo 11, párrafo 1.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROCESOS DE APOYO
4.19 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
4.20 SUBSERIE	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Es el soporte del envío correspondiente de las valijas y demás comunicaciones de Migración Colombia que se requieran enviar por el servicio de correo. Las planillas de imposición también son denominadas como ordenes de servicio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de imposición • Planillas de entrega de correspondencia

3. ÁREA DE VALORACIÓN

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	El operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>
----------------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 28, numeral 15. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROCESOS DE APOYO
4.21 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
4.22 SUBSERIE	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el soporte del envío correspondiente de las valijas y demás comunicaciones de Migración Colombia que se requieran enviar por el servicio de correo. Las planillas de imposición también son denominadas como ordenes de servicio.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Planillas de imposición • Planillas de entrega de correspondencia
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	El operador postal oficial garantiza el acceso y consulta de documentos electrónicos a partir del cumplimiento del tiempo de retención para garantizar acciones disciplinarias. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 28, numeral 15. Guía AGAG 04. Para el manejo de comunicaciones oficiales.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROCESOS DE APOYO
4.23 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
4.24 SUBSERIE	Instrumentos de control de personal
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Control de las horas laboradas fuera de la jornada laboral de trabajo y registro del otorgamiento de descanso compensatorios.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Planillas de registro de compensatorios Reporte de compensatorios Orden de servicio Orden del día
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	80
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de tipos documentales que componen esta serie documental. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 28, numeral 2. resolución 1411 de 2013. Circular 38 de 2016
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROCESOS DE APOYO
4.25 SERIE	PROGRAMAS


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.26 SUBSERIE	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO REGIONAL
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de asistencia a socializaciones • Registros de asistencia a pausas activas • Revisión de extintores • Revisión de botiquines • Revisión de elementos de protección personal • Registros de asistencia a actividades de bienestar y salud en el trabajo • Revisiones generales
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	La selección será sistemática. Cumplido el tiempo de retención, seleccionar la documentación relacionada con el mejoramiento de los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Artículo 2.2.10.1, Artículo 2.2.10.7 y Título 10 del Decreto 1083 de 2015. Resolución 0699 de 2014, por el cual se adopta el Plan de Bienestar Social, artículo 2. Resolución 0297 de 2012 Artículo 28, numeral 2.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	DESPACHO DIRECTOR REGIONAL
1.4 GRUPO	GRUPO DE PROCESOS DE APOYO
4.27 SERIE	REPORTES
4.28 SUBSERIE	REPORTES DE RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES Y SANCIONES
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento plasma el reporte de personas naturales o jurídicas por vínculos de extranjeros en el territorio colombiano, como la prestación de un servicio de hospedaje, salud, entre otros.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre diario por punto de atención • Recibo de consignación bancaria / datafono / PSE • Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum
3. ÁREA DE VALORACIÓN	

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Reportes de actividades de extranjeros que carecen de verificación migratoria. Las que son objeto de verificación se consolidan en "Ordenes de Trabajo", por lo que no poseen valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 28 Artículo 19. Decreto 1067 de 2015 Sección 5. Resolución 714 de 2015 Artículo 2. Resolución 1238 de 2018 artículo 8. Guía MVG.13 Guía registro y consulta de información módulos de verificación
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021


1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.29 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
4.30 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MIGRACIÓN AUTOMÁTICA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el soporte de la inscripción de ciudadanos nacionales y extranjeros en el sistema de migración automática implementado por Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámites - FUT • Documento de viaje • Documento de identidad • Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1689 de 2013. Resolución 2430 de 2013. Guía MCG.14 Migración automática
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS
4.31 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
4.32 SUBSERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MIGRACIÓN AUTOMÁTICA
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el soporte de la inscripción de ciudadanos nacionales y extranjeros en el sistema de migración automática implementado por Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámites - FUT • Documento de viaje • Documento de identidad • Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1689 de 2013. Resolución 2430 de 2013. Guía MCG.14 Migración automática
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS
4.33 SERIE	REGISTROS
4.34 SUBSERIE	REGISTROS DE IMPEDIMENTOS Y RESTRICCIONES DE SALIDA DEL PAÍS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>En este documento se registran las restricciones de salida del país de niños, niñas y adolescentes colombianos o hijos de extranjeros con residencia en el país: y los impedimentos y/o levantamientos de impedimentos de salida del país a los adultos nacionales o extranjeros, ordenados por la autoridad judicial competente.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de impedimento • Levantamiento de impedimento • Decisión judicial o administrativa con el impedimento • Decisión judicial o administrativa con el levantamiento del impedimento • Respuesta impedimento de salida del país • Respuesta levantamiento del impedimento de salida del país • Solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones • Respuesta a las solicitudes de información sobre impedimentos y restricciones
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los impedimentos y restricciones de salida del país de ciudadanos nacionales y extranjeros con delitos relacionados con la violación de derechos humanos y corrupción. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01


	por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 297 de 2012 Artículo 33. Guía MG.02. Registro y cancelación de restricciones y salidas del país.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS
4.35 SERIE	REGISTROS
4.36 SUBSERIE	REGISTROS DE PASAPORTES PERDIDOS O HURTADOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos • Documento de identidad • Denuncio pérdida del pasaporte • Resolución de modificación de base de datos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones o respuesta
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del cual se efectúa el registro del hurto o pérdida en el aplicativo PLATINUM, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 14.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE EXTRANJERÍA
1.4 GRUPO	CENTRO FACILITADOR DE SERVICIOS MIGRATORIOS
4.37 SERIE	REGISTROS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.38 SUBSERIE	REGISTROS DE PASAPORTES PERDIDOS O HURTADOS
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento contiene información sobre pasaportes perdidos o hurtados a un ciudadano extranjero, que posteriormente se ingresa al aplicativo institucional PLATINUM
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inclusión o modificación en base de datos de pasaportes perdidos • Documento de identidad • Denuncio pérdida del pasaporte • Resolución de modificación de base de datos • Notificaciones o respuesta
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documento expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del cual se efectúa el registro del hurto o pérdida en el aplicativo PLATINUM, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 33 numeral 14.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

2. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PCMT FRANCISCO DE PAULA
1.9 SERIE	ACTAS
1.10 SUBSERIE	Actas de enmiendas por infracciones migratorias - personas naturales nacionales
3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Documento que refleja el compromiso de una persona natural nacional con el fin de subsanar, corregir, actualizar o normalizar su situación migratoria.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Acta de compromiso ante autoridad migratoria Poder
4. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	10 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención seleccionar el 5% de las enmiendas realizadas por desconocimiento de la norma o por reportes extemporáneos. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
--	---

5. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 359 Artículo 4, Resolución 714 de 2015 Artículo 14 y Resolución 1238 de 2018 Artículo 22. MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

5. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN


1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PCMT FRANCISCO DE PAULA
5.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
5.6 SUBSERIE	Instrumentos de control - Libros de minutas

6. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Es un documento público donde se relaciona el personal que está en de
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Migración Colombia, indicando el grado, nombres y apellidos, citando cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de registro de ingreso y salida de funcionarios • Libro de registro de novedades del turno • Libro de registro de sellos
7. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los libros que tengan información sobre el ingreso y salida de extranjeros y nacionales por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Resolución 252 de 2012. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG.01 Instrucciones generales control migratorio. Guía MCG.26 Control migratorio aéreo. Guía MG.01 Sellos Control Migratorio Extranjería y Verificación.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021


9. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PCMT FRANCISCO DE PAULA
9.1 SERIE	PROCESOS
9.2 SUBSERIE	Procesos administrativos por infracciones a las normas migratorias - personas naturales nacionales
10. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normatividad vigente. Aplica para personería jurídica y naturales extranjeros.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de orden de trabajo • Informe de caso • Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio • Comunicación de inicio de actuación administrativa de carácter migratorio • Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de formulación de cargos actuación administrativa de carácter migratorio • Aceptación notificación por medio electrónico • Diligencia de exposición de carácter administrativa migratoria • Diligencias declaración juramentada por terceros • Auto que decreta la práctica de pruebas para actuación administrativa de carácter migratorio • Acta de notificación personal para actuación administrativa de carácter migratorio • Constancia de publicación por aviso para actuación administrativa de carácter migratorio • Notificación por aviso para actuaciones administrativas • Auto que decreta el cierre de la etapa probatoria y ordena traslado para alegatos • Auto que ordena traslado para alegatos • Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural • Acta de constancia de vencimiento de términos. • Citación personal para actuaciones administrativas • Recursos administrativos • Resolución por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición de procedimiento administrativo en materia migratoria. • Auto por medio de la cual se resuelve un recurso de apelación de procedimiento administrativo en materia migratoria. • Auto por medio del cual se decide la procedencia de un recurso en
--	--

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>procedimiento administrativo en materia migratoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auto por medio del cual se decide la intervención de terceros en procedimiento administrativo en materia migratoria. • Auto por medio del cual se decreta la nulidad de la actuación administrativa. • Acta de constancia de ejecutoria • Recibo de consignación • Descargos proceso administrativo • Poder trámite proceso administrativo • Remisión a cobro coactivo • Información estado del proceso administrativo
11. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar los procesos de nacionales cuyas multas sean calificadas como graves. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.
--	--

12. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Norma: Resolución 297 de 2012 Artículo 27 numeral 5, Resolución 1238 de 2018 Capítulo II. Guía MVG.12 Guía para la verificación y el desarrollo del procedimiento sancionatorio.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

9. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PCMT FRANCISCO DE PAULA
a. SERIE	REGISTROS
b. SUBSERIE	Registros de permisos de salida del país de niños, niñas y adolescentes

10. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento autenticado contiene información de la autorización del (los) padre(s) para que un niño, una niña o un adolescente pueda salir del país con uno de ellos o con una persona distinta a los representantes legales.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de salida del menor de edad • Cédula de padre o madre que otorga el permiso • Certificado de vigencias de escrituras públicas • Sentencias de adopción y/o patria potestad

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de defunción de padre o madre • Registro civil de nacimiento del menor • Certificado de residencia en el exterior del menor (ley 1878 de 2018) • Acreditación de custodia de padre o madre que resida en el exterior
11. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>los permisos pierden su vigencia una vez el menor adquiere su mayoría de edad, por lo que no contienen valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura, ya que la información se consolida en el boletín estadístico y en los estudios migratorios que se administran en el Grupo de Análisis Estratégico Migratorio. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p> <p>Reserva: La reserva se aplica hasta cuando el menor adquiere su mayoría de edad. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
12. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG.04 Control migratorio a niños, niñas y adolescentes.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

5. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PCMT FRANCISCO DE PAULA
a. SERIE	REGISTROS
b. SUBSERIE	Registros de medidas en condiciones migratorias especiales a nacionales
6. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	<p>Estos documentos contienen las acciones el registro de una situación denominada condiciones migratorias especiales, como polizones, refugiados, repatriados, inadmitidos y deportados o expulsados; y cuya información define la toma de decisiones en el marco de la eficiencia y objetividad, con sujeción a las normas internacionales sobre derechos humanos, la constitución y la ley.</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato • Documento de viaje • Documento de identidad • Registro de permanencia en sala transitoria de Migración • Tarjeta decadactilar • Informes y conceptos técnicos periciales • Tarjeta andina migratoria • Solicitud de diagnóstico médico • Retención de Pasaporte Exento con Zona de Lectura mecánica • Registro de deportación • Registro de inadmisión • Registro de expulsión

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de repatriado • Registro de occiso • Informe de primer respondiente
7. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. Cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las deportaciones y expulsiones que tengan orden de captura de Interpol, por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, artículo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literales c y d. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numeral 2. Guía MCG.03 Tratamiento especial para algunos migrantes.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

5. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PCMT FRANCISCO DE PAULA
a. SERIE	REPORTES
b. SUBSERIE	Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones
6. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	consolidado del registro de pagos realizados en las dependencias autorizadas por Migración Colombia por la prestación de servicios o trámites, y sus soportes. Por el tipo de soporte se deberán seguir las indicaciones en materia de conservación que dé el Grupo de Archivo y Correspondencia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de recaudo de dinero por trámites y sanciones • Cierre diario por punto de atención • Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE • Reporte diario de recaudo del Sistema Platinum
7. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	documentación que se consolida en los Informes de Recaudo de dinero por trámites y sanciones de las Regionales, por lo que no tiene valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<p>tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.</p>
--	---

8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN

4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	<p>Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia</p> <p>Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.</p>
4.2 REGLAS O NORMAS	<p>Ley 961 de 2005. Artículo 3, el numeral 98 del artículo 4, el numeral 16 del artículo 10, artículo 25 del Decreto Ley 4062 de 2011. Resolución 058 de 2012. Decreto 1067 de 2015. Resolución 284 de 2017.</p>
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

5. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ATLÁNTICO
1.4 GRUPO	PCMM BARRANQUILLA
5.6 SERIE	REGISTROS
5.7 SUBSERIE	Registros de inspección y control migratorio de pasajeros y tripulantes de transporte marítimo y fluvial

6. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	<p>En este documento se registra información sobre el control de los medios de transporte internacional marítimo o fluvial que lleguen al territorio nacional o salgan de él, enfocado a la revisión de los documentos exigibles en Convenios o normas vigentes en esta materia</p>
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> Registro de inspección Manifiesto de pasajeros

7. ÁREA DE VALORACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	documentación con el registro de entrega y destrucción de sellos que se consolida en el Grupo de Apoyo Técnico Científico de la Subdirección de Control Migratorio, por lo que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental.

8. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN


4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Decreto 834 de 2014, artículos 50 y 51. Por el cual se establecen disposiciones en materia migratoria de la República de Colombia. MCG.05 Control migratorio marítimo y fluvial.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ATLÁNTICO
1.4 GRUPO	PCMM BARRANQUILLA
1.5 SERIE	REGISTROS
1.6 SUBSERIE	Registros de visitas oficiales a buques o embarcaciones

2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

2.1 DESCRIPCIÓN	Este documento contiene información sobre la declaración que ofrece una agencia transportadora, en el cual se
------------------------	---

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	incluye datos generales sobre los pasajeros y tripulantes que lleven a bordo un buque o embarcación.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de embarque o desembarque de buques y embarcaciones • Acta Visita oficial a buques • Lista de tripulantes de llegada de buques y embarcaciones • Lista de tripulantes de salida de buques y embarcaciones • Listado de puertos estocados • Listado de pasajeros de buques y embarcaciones • Autorización de desembarque transitorio
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	20 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Esta selección será aleatoria. Cumplido el periodo de retención, seleccionar por cada año el 5% de la documentación de las embarcaciones que procedan del extranjero, pesqueros nacionales y extranjeros y de turismo por poseer valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central la documentación seleccionada se conservará en su soporte original, y el Grupo de Archivo y Correspondencia realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Y a la documentación no seleccionada se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso.
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 0297 de 2012 Artículo 30. Guía MCG 05 Guía control migratorio marítimo y fluvial.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL AMAZONAS
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO INTERDISCIPLINARIO MISIONAL AMAZONAS
1.4 GRUPO	PUESTO CONTROL MIGRATORIO FLUVIAL RIO AMAZONAS
1.5 SERIE	REGISTRO
1.6 SUBSERIE	Registros de medidas en condiciones migratorias especiales a extranjeros
2 ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Estos documentos contienen las acciones el registro de una situación denominada condiciones migratorias especiales, como repatriado, occiso, entre otros; y cuya información define la toma de decisiones en el marco de la eficiencia y objetividad, con sujeción a las normas internacionales sobre derechos humanos, la constitución y la ley.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación médica para inadmisión o rechazo • Compromiso ante Autoridad Migratoria • Comunicación de inadmisión a la empresa de transporte internacional • Informes y conceptos técnicos periciales • Entrega personas en situación especial y constancia de buen trato • Resolución de inadmisión o rechazo • Listado de repatriados extranjeros • Notificación decisión administrativa de inadmisión o rechazo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de captura • Pasaporte • Reporte de presencia de polizones • Registro de permanencia en sala transitoria de Migración • Salvoconducto • Solicitud de diagnóstico médico • Solicitud de peritaje a otra Entidad • Solicitud de refugio o asilo • Visa • Informe de primer respondiente
3 ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	30 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Selección - S
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	<p>Esta selección será sistemática. cumplido el periodo de retención, seleccionar la documentación relacionada con las deportaciones y expulsiones que tengan orden de captura de Interpol, por poseer valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura, para ser transferidos al Archivo General de la Nación en su soporte original. Y la documentación no seleccionada, al finalizar el periodo de retención, se le aplicará el proceso de eliminación especificado en los procedimientos dados por el Grupo de Archivo y Correspondencia como responsable de este proceso. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Reserva: Decreto 1067 de 2015. Artículo 2.2.1.11.4.3. en concordancia con el Concepto 1279 del 2000 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, articulo 19,20,21 y 22. Resolución 1351 de 2018 por la que actualiza la política general de seguridad y privacidad de la información de la UAEMC.</p>
4 ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró:



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 002 de 2012. Artículo 12, literales c y d. Resolución 0297 de 2012 Artículo 30 numerales 2 y 5. Guía MCG.03 Tratamiento especial para algunos migrantes.
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.1 FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
1.2 SECCIÓN	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE
1.3 SUBSECCIÓN	GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO ORIENTE
1.4 GRUPO	PUESTO CONTROL MIGRATORIO AÉREO CAMILO DAZA
1.5 SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL
1.6 SUBSERIE	Instrumentos de control de migración automática
2. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
2.1 DESCRIPCIÓN	Es el soporte de la inscripción de ciudadanos nacionales y extranjeros en el sistema de migración automática implementado por Migración Colombia.
2.2 TIPOS DOCUMENTALES ASOCIADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámites – FUT • Documento de viaje • Documento de identidad • Recibos de consignación bancaria / datafono / PSE
3. ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1 TIEMPO DE RETENCIÓN	5 años
3.2 DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación - E
3.3 CONCEPTO DE VALORACIÓN	Documentación que no posee valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. El tiempo de retención se contará a partir del cierre de la vigencia fiscal. Al finalizar el periodo de retención en el Archivo Central el Grupo de Archivo y

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

	Correspondencia eliminará la documentación aplicando los procedimientos dados por la Entidad en el proceso de gestión documental
4. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1 NOTA DEL ARCHIVÍSTICA	Elaboró: Grupo de Archivo y Correspondencia Fuente: Tablas de retención Documental – V2 de la UAEMC, con certificado de convalidación por el Archivo General de la Nación - AGN del 04 de marzo 2021.
4.2 REGLAS O NORMAS	Resolución 1689 de 2013. Resolución 2430 de 2013. Guía MCG.14 Migración automática
4.3 FECHA DE LA DESCRIPCIÓN	04/03/2021

6. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario de Términos (en línea). Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> (25-09-2023).

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC- 409. Norma General para la Descripción Archivística (2013). Recuperada de: http://132.255.23.82/sipnvo/normatividad/NTC_4095.pdf (25-09-2023).

ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística (1999). Recuperada de: <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:2700ee49-7b45-40c1-9237-55e3404d3a3f/isad.pdf> (25-09-2023).

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Documental	CÓDIGO	AGDG.08
	GUÍA	Banco Terminológico-Banter	VERSIÓN	01

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Mesa Técnica de Calidad Acta No 54 02/10/2023	María Fernanda Aguirre Garzón-Contratista Profesional Archivística GIT – Archivo y Correspondencia	Gustavo Alberto Padilla Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia	Leonardo Carvajal Hernández Representante de la alta dirección para el SIG
		Yenni Marcela Vargas Bonilla-Contratista Profesional Archivística GIT – Archivo y Correspondencia	Andrea Pérez Arismendi Subdirectora Administrativa y Financiera	
		Ilvis Patricia Serrano Bornacelly Profesional Especializado GIT – Archivo y Correspondencia	María Alejandra García Montero Contratista Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional	
	Descripción del cambio:			
Creación del documento				